Manual de LOMANET para Estudiantes

Edición, Septiembre 2001

(Cubriendo LOMANET 2.0.36)

LOMANET

Online Enrollment, Testing, and More

Derechos Intelectuales © 2000-2001 LOMA (Life Office Management Association, Inc.) Todos los derechos reservados. LOMANET® e I*STAR® son marcas de servicio registradas de LOMA y se prohibe el uso para propósitos no autorizados por LOMA.

TABLA DE CONTENIDO

Manual del Usuario de LOMANET para los Estudiantes

Edición septiembre, 2001, cubriendo LOMA NET 2.0.36

Nota: Ediciones anteriores de este manual incluían un capítulo sobre el sistema de entrega de exámenes de I*STAR. Ese capítulo ha sido removido. Para encontrar información completa sobre I*Star, por favor transfiera el manual del usuario de I*Star.

S1: Bienvenido A LOMANET 5

Requisitos de Hardware y Software 5
Que puedo hacer en LOMANET? 5
La Función del Boletín Informativo (Bolletin) 6
Ventana de Mensajes del Bulletin Board 7

S2: Increso y Registro 8

Con respecto al Ingreso 8
Preguntas más Frecuentes 8
La página Principal de LOMANET y la página de Entrada 9
Página Principal de LOMANET 9
Página de Entrada de LOMANET 10
Pantallas de Registro (Registration) 11
Pantalla de Pre-Registro del Estudiante (Pre-Registration) 11
Pantalla de Student Registration 12
Pantalla de Registro Completo (Registration Complete) 14
Pantallas de Alias y Password 15
Pantalla Crear un Alias (Create An Alias) 15
Pantalla Ingreso de la Contraseña (Password Entry) 16
La Función de Solicitud de una Contraseña (Password Request) 17
Pantalla de Preguntas de Seguridad (Security Questions) 17
Paso-a-Paso: Registrándose en LOMANET 18
Paso-a-Paso: Para Escoger un Alias y Cambiar su Password 19
Paso-a-Paso: Para tener acceso a LOMANET *después de la primara vez que ingresó* 19
Paso-a-Paso: Usando la Función Solicitud de Contraseña (Password Request) 20
Preguntas más Frecuentes 20
Una Nota Especial Sobre el Establecimiento de Seguridad en el Internet (Internet Browser Security) 21
Netscape 21
Internet Explorer 4.0 21
Internet Explorer 5.0 22
("Sitios de Confianza" y Zonas de Seguridad en el Internet) "Trusted Sites" and Security Zones in Internet Explorer 22

S3: Inscripción Para los Exámenes 23

Con respecto a las Inscripciones (Enrolling) 23
Pantallas para efectuar la inscripción 23
Pantalla Course List and Availablility 24
Pantalla de Informe sobre el Conflicto (Conflict Report) 24
Pantalla de Sitio de Examen de la Compañía /Búsqueda de Sitio de Examen en una Tercera Localildad (Company Exam Sities/3rd party Exam Site Search Screen) 25
Búsqueda del Sitio de Examen en una Tercera Localidad (Third-Party Exam Site Search) 27
Pantalla Third Exam Site Search Results 27
Pantalla Enrollment and Payment Details 28
Opción Confirmación de Inscripción por Correo Electrónico (Enrollment Confirmation E-mail) 29
Pantalla de Confirmación de Inscripción (Enrollment Confirmation) 29
Pantalla de Detalles del Sitio de Examen (Exam Site Search) 30
Paso-a-Paso: Inscribiéndose para un examen 32
Preguntas más Frecuentes 33

S4: Otras Actividades en LOMANET 35

La Función de revisión del estado de la inscripción 35
Pantallas para la revisión del estado de la inscripción 35
Pantalla Transfer Details 36
Paso-a-Paso: Revisando el estado de su inscripción 37
Función de Verificación del Progreso hacia la Obtención de Designaciones (Designation Progress) 37
Pantalla Designaciones Disponibles, Parte Superior (Available Designactions) 38
Pantalla de Designación Disponibles, Sección Detallada (Available Designations Screen) 38
Paso-a-Paso: Verificando su Progreso hacia la Obtención de las Designaciones 39
Función de Actualización del Perfil del Estudiante, (Update Student Profile) 39
Paso-a-Paso: Actualizando la Información de un Estudiante 40
Función del Historial de los Cursos (Course History) 40
Pantalla Couorse History 41
Pantalla Examination Performance Report 42
Paso-a-Paso: Revisando el Historial de sus Cursos 43
La Función de Actualización de Contraseñas (Update Passwords) 43
Pantalla de Información de Seguridad (Security Information) 43
Paso-a-Paso: Cambiando su Alias, Contraseña o Palabras Código (Code Words) 45

S1: Bienvenido a LOMANET

LOMANET es un instrumento basado en el Internet que permite a los Representantes Educativos y estudiantes tener acceso a la información de los estudiantes e inscribirse para los exámenes de los programas de auto-estudio en educación de seguros y finanzas. LOMANET sirve para el registro, inscripción y administración del sistema en línea para:

- LOMA

Requisitos de Hardware y Software

Para usar LOMANET, usted necesitará

- Una computadora personal
- Conexión del Internet vía módem (se recomienda 56K o superior) o un circuito exclusivo (dedicated circuit) (tales como una línea T1)
- Windows 95 (o superior) o Windows NT 4.0 (o superior)
- Microsoft Internet Explorer (debe ser 4.0 o superior) o Netscape (4.51 o superior)
- Standard SVGA monitor (monitor normal)

¿Qué puedo hacer en LOMANET?

A continuación un breve resumen de las funciones que puede seleccionar desde la barra de Navegación.

- **Check Designation Progress** le permite revisar el progreso que usted ha hecho hacia la culminación de varias designaciones ofrecidas por el Proveedor de Educación (LOMA). También puede verificar los requisitos para cada designación.
- **Update Student Profile** abre la página de información del estudiante, la cual se puede usar para efectuar cambios a la información ya contenida en la base de datos de LOMANET.
- **Course History** le permite revisar la información sobre los cursos que ha tomado.
- **Update Passwords** le permite cambiar su password (se usará la palabra password ya que es el término que parecerá en LOMANET) y /o crear o cambiar su "alias" (nombre del usuario). La primera vez que usted ingresa a LOMANET, se le ofrecerá la opción de escoger un alias y se le pedirá que escoja un password (contraseña) (Vea el Capítulo S2). Si usted no crea un alias la primera vez que ingresa, lo puede crear más adelante usando la opción **Update Passwords**. Si desea cambiar su alias o password actual, lo puede hacer usando la opción **Update Passwords.**

- Al escoger la opción **Download** le lleva a la página desde la cual puede copiar o transferir los manuales del usuario de LOMANET e I*STAR que los administradores de LOMANET ponen a su disposición.
- **Bulletins** le permite ver los mensajes de los administradores de LOMANET. La función del bulletin se describe posteriormente.
- **Logout** le regresa a la página principal de LOMANET.

Antes de que usted pueda usar alguna de estas funciones, debe estar registrado en la base de datos LOMANET y debe seguir varios procedimientos la primera vez que ingresa a LOMANET.

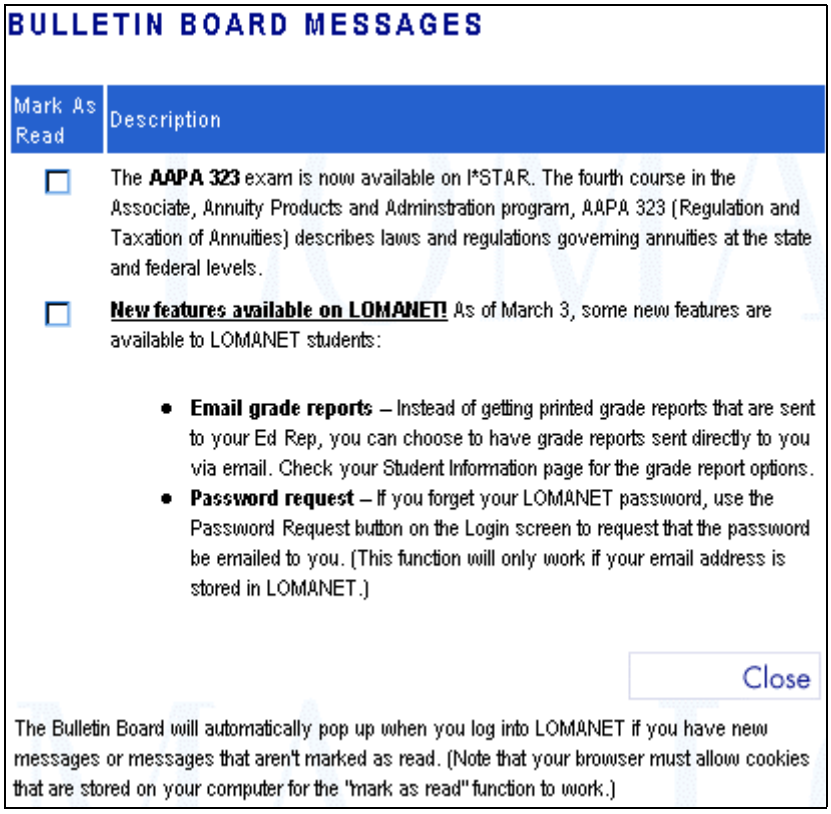
La Función del Boletín Informativo (Bolletin)

El Bulletin Board permite que los administradores de LOMANET coloquen mensajes para los Representantes Educativos y estudiantes. Cuando los administradores colocan un mensaje nuevo – como un mensaje que indica que LOMANET se mantendrá cerrado por mantenimiento – El boletín informativo (Bulletin Board) automáticamente aparecerá en una ventana separada cuando usted ingresa a LOMANET. El Bulletin Board también aparecerá automáticamente si hay mensajes que usted no ha marcado como leídos.

Usted también puede ver el Bulletin Board en cualquier momento, al escoger la opción **Bulletins** desde la Barra de navegación. Por favor revise el Bulletin Board frecuentemente para que no se pierda ningún mensaje.

La ventana de **Bulletin Board Messages** es similar a la siguiente gráfica:

Ventana de Mensajes del Bulletin Board


BULLETIN BOARD MESSAGES
Mark As Read
Description
The AAPA 323 exam is now available on I*STAR. The fourth course in the Associate, Annuity Products and Adminstration program, AAPA 323 (Regulation and Taxation of Annuities) describes laws and regulations governing annuities at the state and federal levels.
New features available on LOMANET! As of March 3, some new features are available to LOMANET students:
Email grade reports – Instead of getting printed grade reports that are sent to your Ed Rep, you can choose to have grade reports sent directly to you via email. Check your Student Information page for the grade report options.
Password request – If you forget your LOMANET password, use the Password Request button on the Login screen to request that the password be emailed to you. (This function will only work if your email address is stored in LOMANET.)
Close
The Bulletin Board will automatically pop up when you log into LOMANET if you have new messages or messages that aren't marked as read. (Note that your browser must allow cookies that are stored on your computer for the "mark as read" function to work.)

- Seleccione la casilla de la columna **Mark as Read** para indicar que usted ya ha leído el mensaje. Note que su buscador debe estar configurado para aceptar "cookies" un mecanismo que está almacenado en su computadora para que la función Mark as Read funcione.
- Al marcar los mensajes como leídos, no los borra del bulletin board pero evita que el bulletin board aparezca automáticamente cuando ingresa al sistema. El bulletin board puede aparecer automáticamente solamente cuando los administradores de LOMANET coloquen nuevos mensajes nuevamente. Usted puede ver todos los mensajes al escoger la opción **Bulletin Board** desde la barra de navegación.
- Cierre la ventana al escoger el botón **Close**.

LOMANET
Online Enrollment, Testing, and More

S2: INGRESO Y REGISTRO

Con respecto al Ingreso

Para ingresar a LOMANET, usted debe estar registrado como un estudiante con LOMANET y saber su Login ID y Password (Número de Identificación y Contraseña o Clave secreta) La mayoría de las veces usaremos los términos inglés ya que son los términos que encontrará en el sistema.

Si su dirección de correo electrónico se encuentra almacenada en los archivos de LOMANET, usted puede usar la función de Password Request (Solicitud de Contraseña) para que su login ID y password sean enviadas a usted vía correo electrónico (e-mail). Si quiere usar la función Password Request pero su dirección de correo electrónico no está almacenada en LOMANET, comuníquese con la Oficina de Ayuda de LOMANET o consulte con su Representante Educativo que puede ingresar su dirección de correo electrónico en la Información del Estudiante. Discutiremos la función de Password Request más adelante en este capítulo.

Si usted no se ha inscrito para un examen con LOMA, entonces, necesitará registrarse (**Register)** primero antes de que tenga acceso a LOMANET.

Una vez se haya registrado y tenga su Login ID y Password, ingresar a LOMANET es normalmente tan simple como apuntar con su buscador en **www.lomanet.org**, al icono de LOMA, su Proveedor de Educación y luego ingresar su Login ID y Password. Sin embargo, hay situaciones en las cuales usted encontrará ciertos pasos adicionales durante el proceso de ingreso:

- **Nunca antes ha ingresado LOMANET**. En este caso, usted debe pasar por dos pasos adicionales. En uno de los pasos usted puede especificar un "alias" el cual puede usar en lugar de su número de identificación generado por LOMANET (Login ID) En el segundo paso, se le pide que cambie su password (Contraseña) que fue generado por LOMANET. (Vea la sección de la pantalla Alias and Pasword.)

- **Usted está ingresando por primera vez desde que usó la función Password Request.** En este caso, se le pedirá que cambie el password que se le envió.

Preguntas más Frecuentes

¿Qué es un registro?

Registro es el proceso de crear un archivo o expediente del estudiante en la base de datos de LOMANET. Cuando se registra, debe suministrar varios elementos básicos de información sobre usted mismos, tales como su nombre y dirección. Debe registrarse antes de tener acceso al sistema de LOMANET. Después que se ha registrado, el sistema genera su login ID y password para que tenga acceso a LOMANET.

¿Quién puede registrar estudiantes?

Los Representantes Educativos pueden registrar estudiantes y los estudiantes pueden registrarse ellos mismos.

¿ Cuáles estudiantes necesitan ser registrados?

Todos los estudiantes necesitan ser registrados para tener acceso a LOMANET o inscribirse para los exámenes.

¿ Cómo obtengo mi ID y password (Número de Identificación y Contraseña) para ingresar a LOMANET?

Sí usted ya se ha registrado en LOMANET, La Oficina de Ayuda de LOMANET puede asegurarle que su correo electrónico ha sido almacenado en la base de datos de LOMANET, de manera que usted pueda usar la función Password Request. (Su Representante Educativo también puede revisar que su correo electrónico ha sido almacenado en su archivo o expediente).

Sí usted todavía no ha sido registrado y se está registrando usted mismo, recibirá su ID y Password cuando se registre.

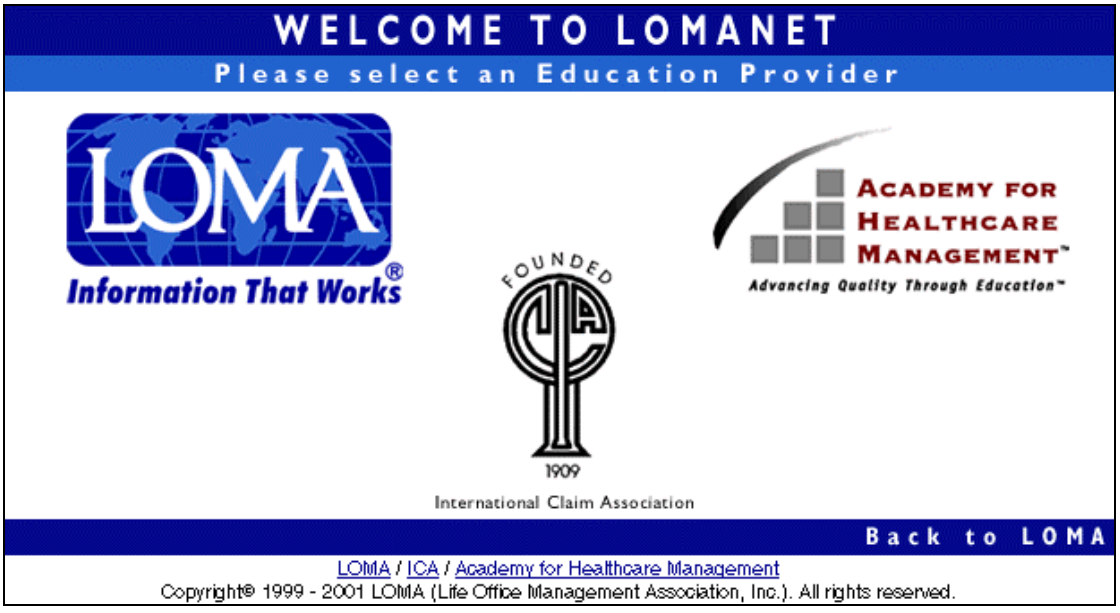
En la próxima parte de este capítulo, discutiremos las pantallas que usted encontrará cuando ingrese a LOMANET y cómo difieren dependiendo de su situación en el registro.

La página Principal de LOMANET y la página de Entrada

La dirección de LOMANET es **www.lomanet.org**. Siempre se encontrará dos pantallas cuando ingrese a LOMANET: la **Página Principal de LOMANET** y **La Página de Entrada a LOMANET.**

Página Principal de LOMANET

La **Página Principal de LOMANET** se parece a la siguiente:

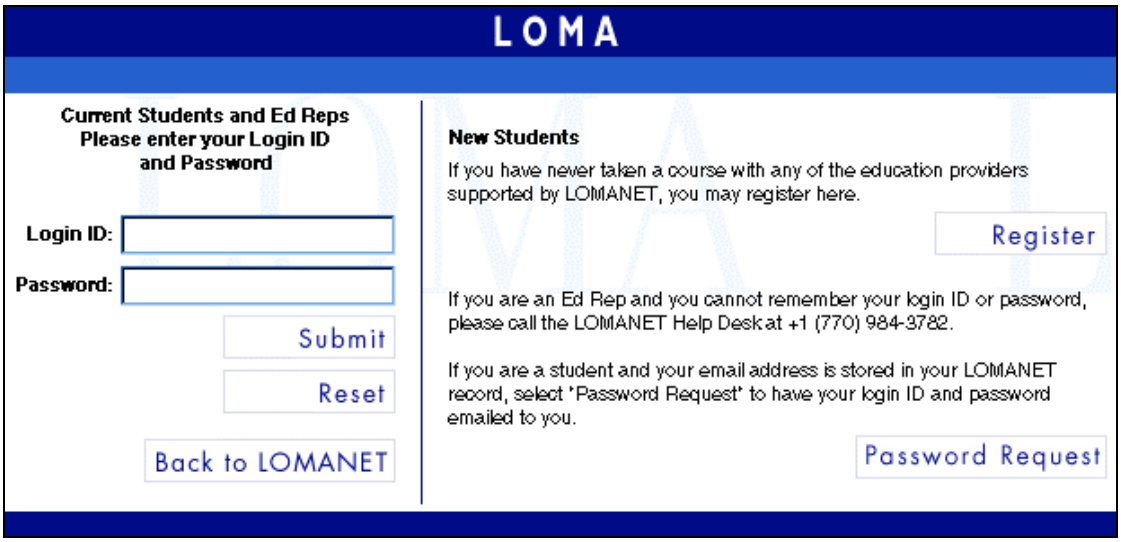

WELCOME TO LOMANET
Please select an Education Provider
LOMA
Information That Works®
FOUNDED
1909
International Claim Association
ACADEMY FOR HEALTHCARE MANAGEMENT™
Advancing Quality Through Education™
Back to LOMA
LOMA / ICA / Academy for Healthcare Management
Copyright® 1999 - 2001 LOMA (Life Office Management Association, Inc.). All rights reserved.

Para ingresar a LOMANET, escoja el icono de LOMA y así abrirá la página de entrada a LOMANET.

Si tiene problemas ingresando a la Página de entrada desde la página principal de LOMANET, el problema puede estar relacionado con el establecimiento de Seguridad en su buscador de Internet. Vea la seccion llamada **Special Note on Internet Browser Security Settings** (Nota especial sobre el establecimiento de seguridad en el buscador de Internet) al final de este capítulo.

Página de Entrada de LOMANET

La **página de Entrada de LOMANET** se parece a esta figura:


LOMA
Current Students and Ed Reps
Please enter your Login ID
and Password
Login ID:
Password:
Submit
Reset
Back to LOMANET
New Students
If you have never taken a course with any of the education providers supported by LOMANET, you may register here.
Register
If you are an Ed Rep and you cannot remember your login ID or password, please call the LOMANET Help Desk at +1 (770) 984-3782.
If you are a student and your email address is stored in your LOMANET record, select "Password Request" to have your login ID and password emailed to you.
Password Request

Usted puede desempeñar las siguientes funciones en la página de entrada de LOMANET:

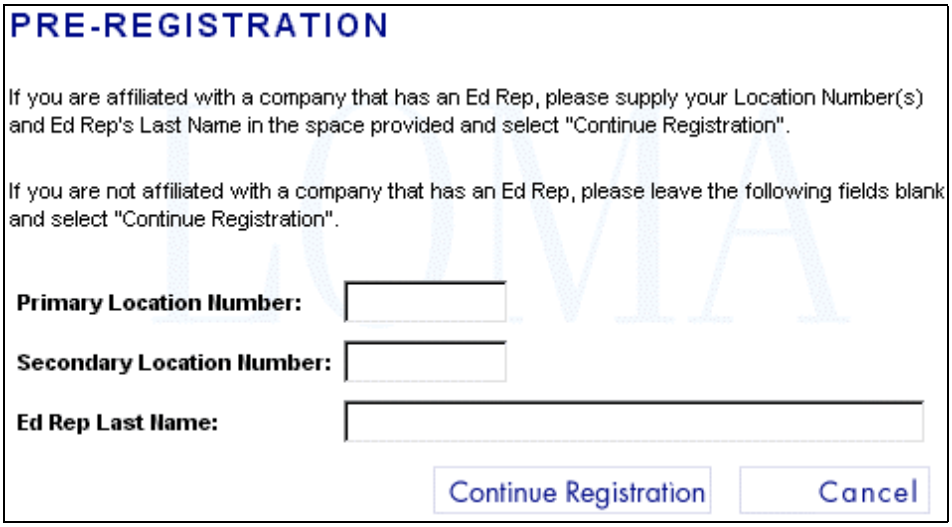
- Ingrese su login ID (número de identificación) en el área de **Login ID**.
- Ingrese su contraseña en el área del **Password**.
- Escoja **Submit** después que haya ingresado su ID y contraseña para completar el proceso de entrada.
- Escoja **Reset** para borrar o aclarar todas las áreas donde ya se ha escrito el **Login ID** y **Password**.
- Presionar sobre **Back to LOMANET** para regresar a la página principal de LOMANET.
- Los estudiantes que aún no se han registrados con LOMANET pueden escoger la opción **Register** para comenzar el proceso de registro por ellos mismos como estudiantes de LOMA.
- Si no puede recordar su password, puede escoger la opción **Password Request** para que su password se le envíe vía correo electrónico. Esta función solo funcionará si su dirección de correo electrónico ha sido almacenada en la base de datos de LOMANET, de no ser así,

llame a la Oficina de Ayuda de LOMANET o su Representante Educativo puede ingresar su correo electrónico en su archivo o expediente.

Pantallas de Registro (Registration)

Si usted no se ha registrado anteriormente en LOMANET, se debe registrar usted mismo para tener acceso a LOMANET. Para registrarse usted mimo escoja la opción **Register** en la página de entrada de LOMANET. Este paso abrirá la pantalla **Pre-Registration**.

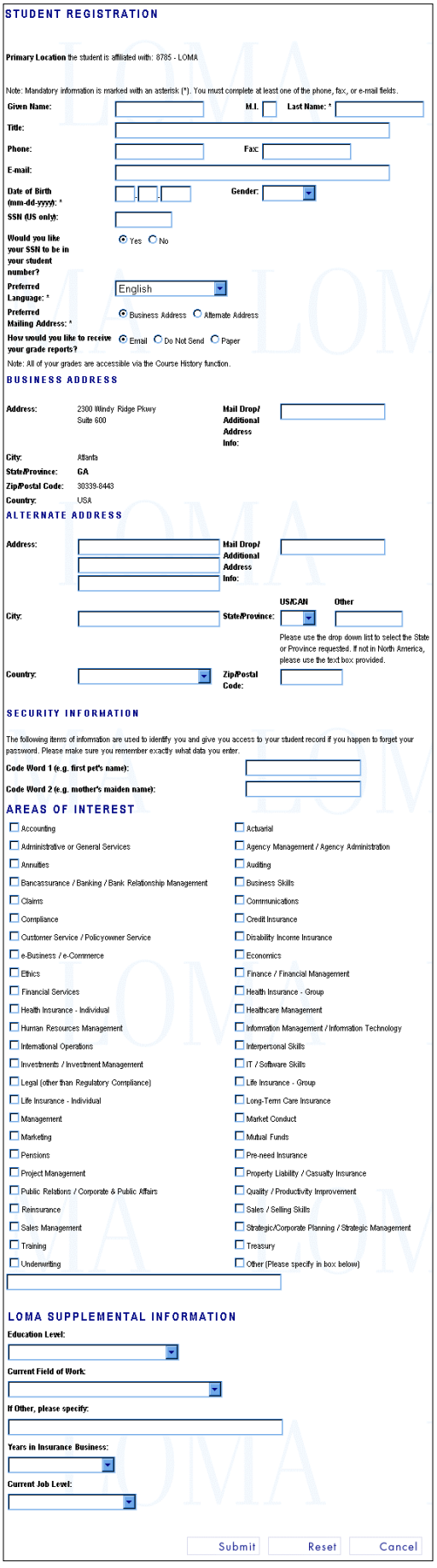
Pantalla de Pre-Registro del estudiante (Pre-Registration)


PRE-REGISTRATION
If you are affiliated with a company that has an Ed Rep, please supply your Location Number(s) and Ed Rep's Last Name in the space provided and select "Continue Registration".
If you are not affiliated with a company that has an Ed Rep, please leave the following fields blank and select "Continue Registration".
Primary Location Number:
Secondary Location Number:
Ed Rep Last Name:
Continue Registration
Cancel

- Si usted está afiliado con una compañía, debe ingresar el número de una localidad primaria (**Primary Location Number)** y cuando sea apropiado el de una localidad secundaria (**Secondary Location Number)**. Comuníquese con su Representante Educativo si no conoce esta información. También debe ingresar el apellido de su Representante Educativo. Solamente los estudiantes independientes que no están afiliados a ninguna compañía deben dejar estos espacios en blanco.
- Escoja **Cancel** para regresar a la página principal de LOMANET.
- Escoja **Continue Registration** para abrir la pantalla de **Student Registration (**Registro del Estudiante).

Pantalla de Student Registration

En la pantalla **Student Registration** se le pide que ingrese varios elementos informativos sobre usted en los espacios correspondientes y en algunos casos, seleccionando estos elementos de la lista desglosada que le da el programa. La siguiente información le ayudará a completar esta pantalla.



- Usted debe suministrar toda la información que se le pide en los espacios marcados con un asterisco (*). El sistema no aceptará su información como completa a menos que ingrese esta información. La información en las otras áreas o espacios es opcional excepto que usted debe completar uno de los siguientes datos: número **de teléfono, fax** o **correo electrónico (e-mail)**. (Sí escoge que las calificaciones o resultados de los exámenes sean enviados vía correo electrónico, entonces su dirección válida del correo electrónico debe ser provista en el espacio correspondiente llamado **E-mail**.)

- Escoja el método por el cual desea recibir su informe de calificación (notas) en el espacio **How would you like to receive your grade reports? (¿Cómo le gustaría recibir su informe sobre las calificaciones?)** Las opciones ya establecidas son (1) Informe impreso de las calificaciones que se envían al Representante Educativo para que lo distribuya a los estudiantes, (2) vía correo electrónico a la dirección de los estudiantes y (3) ningún informe. Usted puede ver sus calificaciones o notas en cualquier momento a través de la información provista en Course History (Ver el capítulo S4).

- Debe ingresar el mes y día de nacimiento. El año de nacimiento es opcional pero si lo ingresa debe escribir los cuatro dígitos. (si no ingresa el año, el sistema lo almacena como "9999".)

- El idioma preferido o lenguaje preferente (**Preferred Language)** que usted seleccionó no le impide tomar un examen en otro idioma.

- Debe suministrar la dirección (**Business** o **Alternate**) de oficina o alterna que especificó en el espacio **Preferred Mailing Address.** Automáticamente el sistema establece la dirección de oficina o del negocio

(Business). Ya que el sistema automáticamente completa este espacio con la dirección de la localidad primaria o secundaria que usted especificó en la pantalla **Pre-Registration**. Si usted desea una dirección alterna **(Alternate Address)** como su dirección preferente para que le envíen sus calificaciones, necesita entonces completar el espacio que corresponde a la dirección alterna.

- La dirección del trabajo o empresa es mantenida automáticamente por LOMANET. Si la dirección de la empresa como su localidad es mencionada incorrectamente, pídale a su Representante Educativo que se comunique al Proveedor de Educación y le informe sobre la información correcta.

NOTA

Al ingresar información tal como el nombre del estudiante o dirección, por favor use letras mayúsculas y minúsculas como lo amerite la palabra. No use TODA la palabra en letras MAYÚSCULAS.

Por favor escriba las palabras completas, no use abreviaciones (Ej.: Avenida en lugar de "Ave.", etc.). También escriba la palabra completa para los títulos y para los números de los Estados Unidos y Canadá use el siguiente modelo: (999) 999-9999

- Si selecciona un estado o provincia en el área de **State/Province**, los Estados Unidos o Canadá automáticamente aparecerán en el área de **Country**. Si selecciona un país que no es los Estados Unidos o Canadá, el área **State/Province** automáticamente será borrada.

- En el área de direcciones, **Other** se refiere a los estados, provincias, condados, etc., fuera de los Estados Unidos o Canadá. Si selecciona un país que no es los Estados Unidos o Canadá, puede usar esta casilla si es necesario pero no es requerido hacerlo.

- La información sobre seguridad (**Security Information)** es opcional. Sin embargo, si usted la suministra, puede ayudar para que los administradores de LOMANET lo identifiquen cuando llame por asistencia.

- Al suministrar la información de las opciones **Supplemental Information** y **Areas of Interest** ayudará a LOMA a desempeñar estudios demográficos de su población estudiantil la cual en consecuencia nos ayudará a satisfacer mejor sus necesidades educacionales.

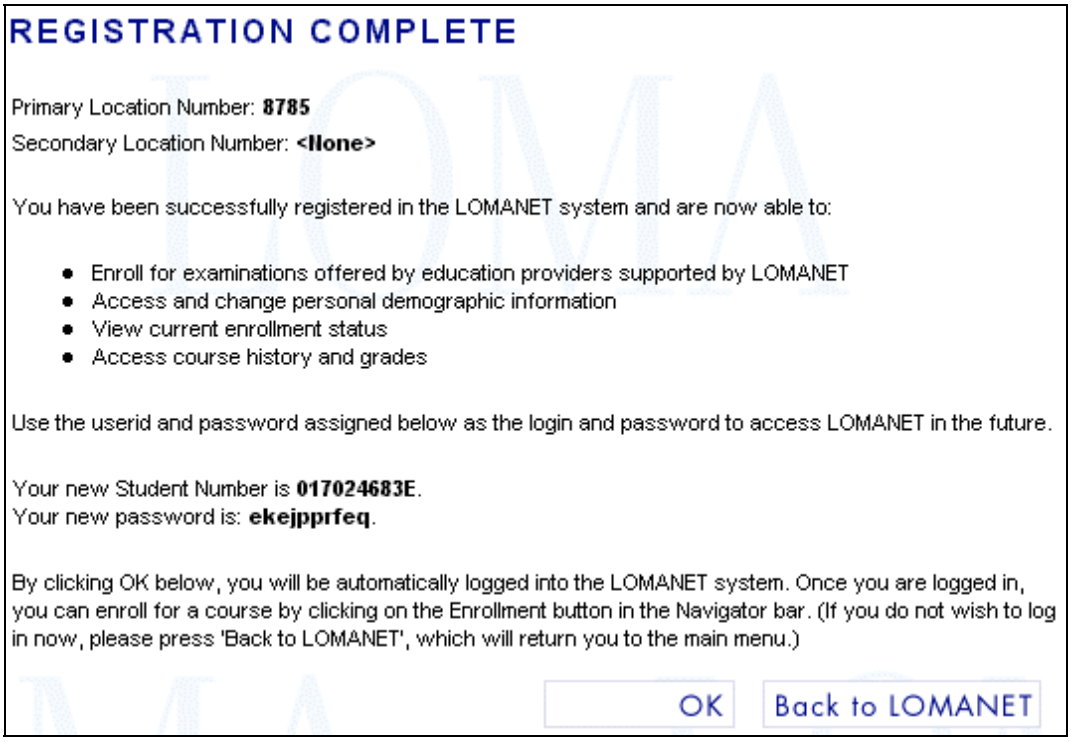
- Advertencia! Al escoger la opción **Reset** borrará o anulará todas las áreas de la pantalla que usted ha completado. Si quiere cambiar ciertas áreas, es preferible que efectúe esos cambios individualmente, en lugar de escoger Reset.

- Al escoger la opción **Cancel** anula todo el proceso de registro y lo lleva a la página principal de LOMANET.

- Escoja la opción **Submit** cuando haya completado la pantalla de Student Registration. El sistema le informará si no ha dado alguna información obligatoria.

- Una vez que ha suministrado toda la información obligatoria en la pantalla Student Registration y haya escogido la opción **Submit**, la pantalla **Registration Complete** aparecerá.

Pantalla de Registro Completo (Registration Complete)


REGISTRATION COMPLETE
Primary Location Number: 8785
Secondary Location Number: <None>
You have been successfully registered in the LOMANET system and are now able to:
Enroll for examinations offered by education providers supported by LOMANET
Access and change personal demographic information
View current enrollment status
Access course history and grades
Use the userid and password assigned below as the login and password to access LOMANET in the future.
Your new Student Number is 017024683E.
Your new password is: ekejpprfeq.
By clicking OK below, you will be automatically logged into the LOMANET system. Once you are logged in, you can enroll for a course by clicking on the Enrollment button in the Navigator bar. (If you do not wish to log in now, please press 'Back to LOMANET', which will return you to the main menu.)
OK
Back to LOMANET

Esta pantalla le informa sobre su login ID (Student Number) y su password (Número de Identificación del Estudiante y Contraseña) los cuales son generados automáticamente para usted por LOMANET.

- Si escoge **OK** en la parte inferior de la pantalla **Registration Complete**, se le dará la oportunidad de crear un alias por usted mismo y seleccionar un nuevo password. Puede seleccionar un alias y password que son más fáciles de recordar por usted que los generados por LOMANET. Crear un alias es opcional, sin embargo se le pedirá que cambie su password. Usted luego será ingresado en LOMANET, donde puede inscribirse para un examen o desempeñar otras funciones.

- Escoja la opción **Back to LOMANET** para regresar a la página principal de LOMANET. No pierda el login ID y password generados por LOMANET que se muestran en la página de **Registration Complete**. Los necesitará para tener acceso al sistema en otro momento.

NOTA

Si decide no ingresar a LOMANET desde la pantalla **Registration Complete** para escoger un alias o establecer un nuevo password, asegúrese de imprimir la pantalla con esta información y recordar su login ID y password. Si ingresa a LOMANET y crea un alias y password, también asegúrese de recordar esta información.

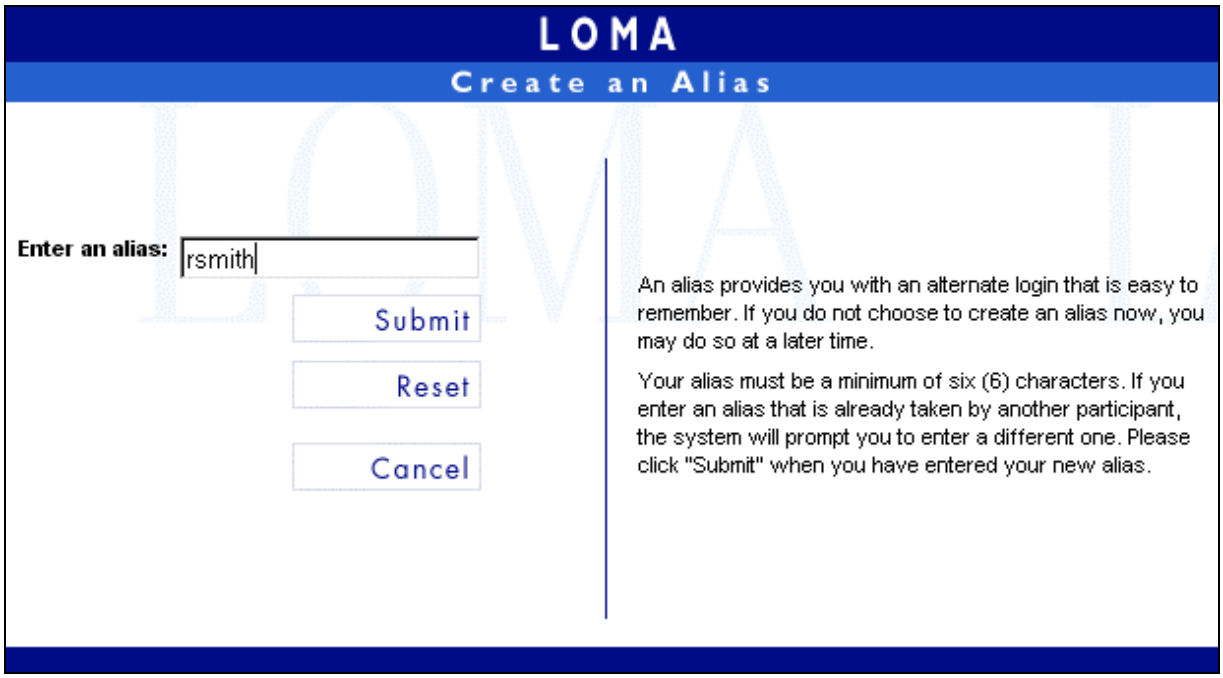
Pantallas de Alias y Password

Si usted ya se ha registrado y esta ingresando a LOMANET por primera vez, usted verá las pantallas **Create an Alias** y **Password Entry**. Si usted mismo se registra, se encontrará con estas pantallas directamente si escoge la opción **OK** en la pantalla **Registration Complete.** Usted tiene la opción de crear un alias pero debe cambiar su password.

Usted también encontrará la pantalla **Password Entry**, la primera vez que ingrese después de haber usado la función **Password Request**.

Usted puede usar la pantalla **Create an Alias** para crear un alias facil de recordar y el cual puede usar más adelante para ingresar a LOMANET.

Pantalla de Crear un Alias (Create An Alias)


LOMA
Create an Alias
Enter an alias:
rsmith
Submit
Reset
Cancel
An alias provides you with an alternate login that is easy to remember. If you do not choose to create an alias now, you may do so at a later time.
Your alias must be a minimum of six (6) characters. If you enter an alias that is already taken by another participant, the system will prompt you to enter a different one. Please click "Submit" when you have entered your new alias.

- En el árear **Enter an Alias** escriba el alias que le gustaría usar en el futuro para ingresar a LOMANET. El alias debe tener al menos seis caracteres de largo. Los caracteres pueden ser letaras o números o una combinación de ambos. Si usted selecciona un alias que ya ha sido escogido por alguien más en la base de datos de LOMANET, se le pedirá que seleccione otro alias.
- Cuando haya terminado de escribir el alias, verifíquelo y escoja **Submit**. Si el alias está en la forma correcta y no está siendo usado por otro cliente de LOMANET, al escoger Submit lo llevará a la pantalla **Password Entry**.
- Si desea borrar lo ingresado en el área **Enter an alias, escoja Reset**.
- Si escoge **Cancel,** lo llevará a la pantalla **Password Entry** sin haber creado un alias. Si usted escoge no crear un alias en ese momento, lo puede hacer después usando la función **Update**

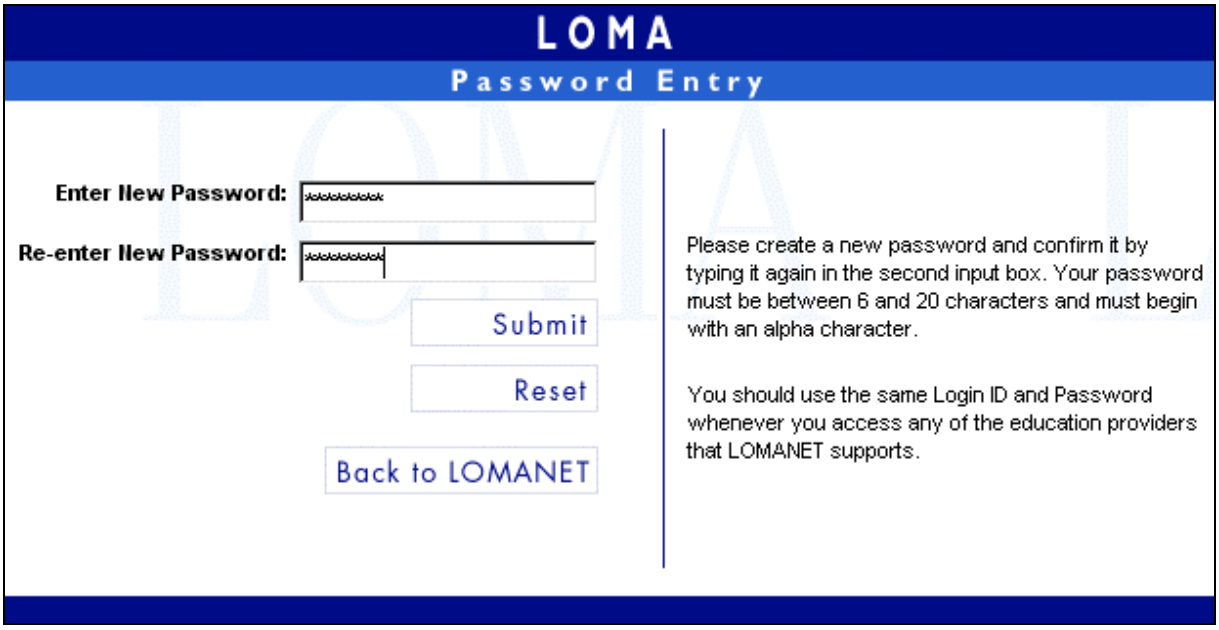
Passwords (vea el capítulo S4). Mientras tanto puede usar el login ID generado por LOMANET.

NOTA

Aunque usted cree un alias, todavía puede usar el login ID generado por LOMANET. El alias no sustituye su login ID sino que más bien sirve como un sustituto de su login ID.

Pantalla Ingreso de la Contraseña (Password Entry)

La pantalla **Password Entry** aparece después de la pantalla Create an Alias la primera vez que usted ingrese a LOMANET, también aparece la primera vez que ingrese después de usar la función **Password Request**. Use esta pantalla para crear un nuevo password para ingresar a LOMANET. Usted debe crear un password (contraseña) nuevo para continuar usando LOMANET.


LOMA
Password Entry
Enter New Password:
Re-enter New Password:
Submit
Reset
Back to LOMANET
Please create a new password and confirm it by typing it again in the second input box. Your password must be between 6 and 20 characters and must begin with an alpha character.
You should use the same Login ID and Password whenever you access any of the education providers that LOMANET supports.

- Escriba el password que desea en el área llamada **Enter New Password**. Luego vuelva a escribirlo exactamente de la misma manera en el área llamada **Re-Enter New Password**. El password debe tener de 6 a 20 caracteres de largo. Los caracteres pueden ser letras o números pero el primer carácter debe ser una letra.

- Cuando haya ingresado dos veces su password, escoja **Submit.** Si los passwords en las áreas **Enter New Password** y **Re-Enter New Password** coinciden y si el password cumple con los requisitos del sistema, usted ingresará a LOMANET. En el futuro, debe usar su nuevo password cuando ingrese a LOMANET.

- Para borrar todas las entradas que ha efectuado en las áreas indicadas, escoja **Reset**.

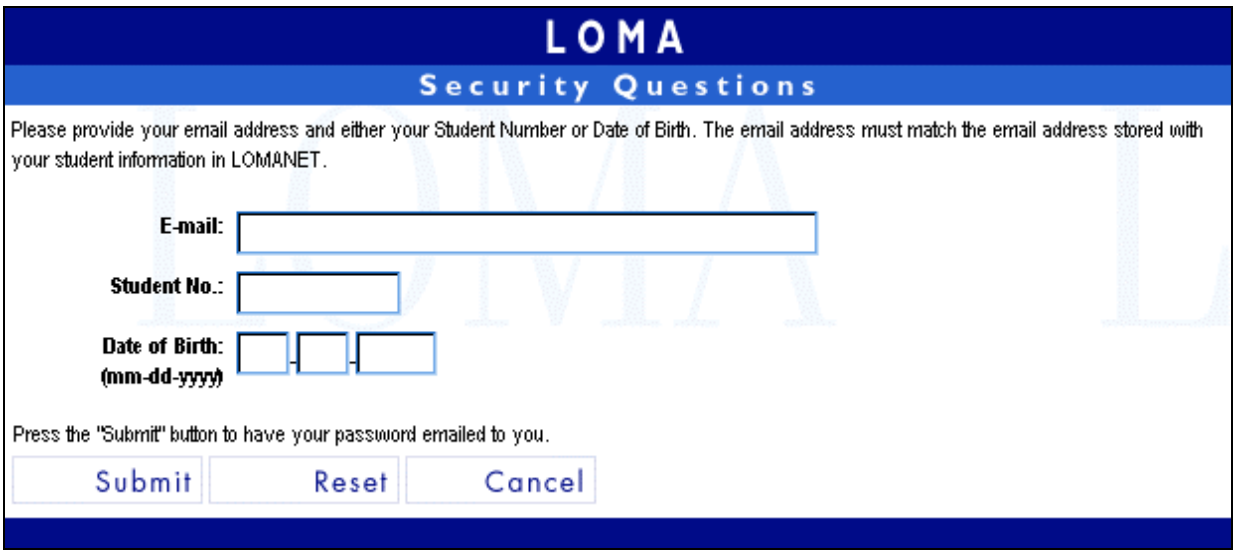
- Escoja **Back to LOMANET** lo cual le llevará a la página principal de LOMANET sin haber cambiado su password.

La Función de Solicitud de una Contraseña (Password Request)

Si usted olvidó su password de LOMANET, puede usar la función **Password Request** para que su password se le envíe por correo electrónico (e-mail). Para usar esta función su dirección de correo electrónico válida debe estar almacenada en su archivo en LOMANET, si no es así, pídale a la Oficina de Ayuda de LOMANET o a su Representante Educativo que ingrese su dirección de correo electrónico.

Para tener acceso a esta función escoja la opción **Password Request** en la página de entrada de LOMANET (Login Page). Este paso abrirá la pantalla llamada **Security Question (Preguntas de Seguridad)**, donde se le pedirá que ingrese su correo electrónico (e-mail) y, al menos, otro tipo de información.

Pantalla de Preguntas de Seguridad (Security Questions)


LOMA
Security Questions
Please provide your email address and either your Student Number or Date of Birth. The email address must match the email address stored with your student information in LOMANET.
E-mail:
Student No.:
Date of Birth:
(mm-dd-yyyy)
Press the "Submit" button to have your password emailed to you.
Submit
Reset
Cancel

- Ingrese su dirección de correo electrónico (e-mail), (esta dirección debe coincidir exactamente con la dirección almacenada en los registros de LOMANET)
- Ingrese su número de estudiante (Student No.) y /o su fecha de nacimiento en los espacios apropiados. (Si no suministra el año de su nacimiento cuando se registró, ingrese 9999 en el espacio disponible para el año (yyyy).
- Escoja **Reset** para borrar todas las áreas.
- Escoja **Cancel** para regresar a la página de entrada de LOMANET.
- Escoja **Submit** para solicitar que su ID y password se le envíe vía correo electrónico. Si la información que usted presenta en esta pantalla coincide con su registro de estudiante, se le informará que su ID y password se les enviará vía correo electrónico (e-mail). Ingrese en su correo electrónico para obtener esta información. Si el sistema no puede localizar sus datos

sobre la información que suministró en esta pantalla, se le pedirá que se comunique con la Oficina de Ayuda de LOMANET (Help Desk).

El password que se le enviará por correo electrónico, en este paso, no será su "password"actual y permanente. Este password es uno generado por el sistema (habitualmente incluye una serie de caracteres escogidos al azar). Cuando usted ingrese a LOMANET la próxima vez usando este password, el sistema le llevará a la pantalla **Password Entry**, la cual fue descrita anteriormente. Usted tendrá que escoger un nuevo password antes de continuar en LOMANET.

Paso-a-Paso: Registrándose en LOMANET

Use este procedimiento si NO SE HA registrado anteriormente con otro Proveedor de Educación de LOMANET.

1. Con su buscador de Internet vaya a la dirección **www.lomanet.org**. para acceder la página principal de LOMANET.
2. Seleccione el icono de LOMA.
3. En la página de entrada de LOMANET, escoja **Register**.
4. Si usted tiene un Representante Educativo, ingrese el apellido del Representante Educativo en la pantalla **Pre-Registration**. También ingrese su Número de localidad primaria y, si se aplica, el número de la localidad secundaria. Puede obtener estos números de su Representante Educativo.
5. Complete la información en la pantalla **Student Registration**. Para información sobre cómo completar esta pantalla, vea la sección **Registration Screens** (Pantallas de Registros) que se explicaron anteriormente en este capítulo.
6. Cuando haya completado esta pantalla, incluyendo la información obligatoria que se señala con un asterisco, escoja **Submit**.
7. Imprima la información de la pantalla **Registration Complete** o escriba su Número de Estudiante y Contraseña (Login ID y Password) indicados en la pantalla.
8. Para regresar a la página Principal de LOMANET, escoja **Back to LOMANET**. Necesitará usar su login ID y password generados por LOMANET para atener acceso al sistema la próxima vez.
9. Para ingresar a LOMANET, escoja **OK**. El sistema podría llevarlo a través de la pantalla **Create an Alias**, donde usted puede escoger otra alternativa como número o código de identificación (login ID), y a través de la pantalla **Password Entry**, desde donde puede escoger un password nuevo.

Paso-a-Paso: Para Escoger un Alias y Cambiar su Contraseña (Password)

Sin importar el estado de su registro, a usted se le da la opción de escoger un alias y debe cambiar su password la primera vez que ingrese a LOMANET. (también se le pide que cambie su password la primera vez que ingrese al sistema, usando la función Password Request.)

1. En la pantalla **Create an Alias**, escriba el alias que desea tener en el espacio titulado **Enter an Alias**.
2. Escoja **Submit.** Si el alias que ha ingresado cumple con los parámetros exigidos y no está en uso por otro cliente de LOMANET, pasará a la pantalla **Password Entry**.
3. Ingrese su nuevo password en el área **Enter New Password**. Vuelva a escribir su password en el área llamada **Re-Enter New Password**.
4. Escoja **Submit.** Si los passwords escritos en los espacios **Enter New Password** y **Re-Enter New Password** coinciden y cumplen con los parámetros exigidos, usted podrá ingresar a LOMANET.

Paso-a-Paso: Para tener acceso a LOMANET *después de la primera vez que ingresó*

1. Con su buscador de Internet vaya a la dirección **www.lomanet.org**. para acceder la página principal de LOMANET.
2. Escoja sobre el icono de LOMA.
3. Escoja su login ID y Password.
4. Escoja **Submit**.

Paso-a-Paso: Usando la función Solicitud de Contraseña (Password Request)

Si usted ha perdido o no recuerda su password de LOMANET, use la función **Password Request** para que se le envíe su password vía correo electrónico. Para usar esta función, su correo electrónico debe estar almacenado en su registro de la base de datos de LOMANET, si no es así, llame a la Oficina de Ayuda de LOMANET o su Representante Educativo también puede ingresar su correo electrónico en el sistema.

1. Con su buscador de Internet vaya a la dirección **www.lomanet.org**. para acceder la página principal de LOMANET.
2. Escoja el icono de LOMA.
3. Escoja **Password Request** desde la página de entrada. La pantalla **Security Questions** se abrirá.
4. Ingrese su dirección de correo electrónico (e-mail). También ingrese su Número de Identificación como estudiante (Login ID) y/o su fecha de nacimiento (si no suministra el año de su fecha de nacimiento cuando se registre en LOMANET, ingrese 9999 como el año).
5. Escoja **Submit**. Si la información que suministró coincide con su registro de estudiante, su login ID y password se le enviará vía correo electrónico.
6. Revise su correo electrónico para que obtenga su ID y password.
7. Ingrese a LOMANET usando el ID y password que se le envió. Este paso lo llevará a la pantalla **Password Entry** donde se le pedirá que escoja un password nuevo.

Preguntas más Frecuentes

¿Después de registrarme, necesito anotar mi número de identificación y contraseña (Student ID y password)?

Sí usted no va a crear un alias y cambiar su password inmediatamente después de su registro, Entonces, si necesitará mantener el ID y password generado por el sistema para cuando acceda a LOMANET más adelante. Puede escribir esta información o imprimir la pantalla **Registration Complete**. Necesita saber su ID y password generados por LOMANET para tener acceso al sistema hasta que pueda crear un alias y un nuevo password.

Si usted ingresa a LOMANET inmediatamente después de registrarse (al escoger la opción "OK" en la parte inferior de la pantalla **Registration Complete**) y así crear un alias y cambiar su password, entonces no necesita recordarse del password generado por LOMANET. Sin embargo, usted debe recordar su Login ID, alias y su password nuevo.

¿ Qué pasa si cometo un error al tratar de ingresar al sistema?

Se le dará un pre determinado número de oportunidades para que intente ingresar varias veces al sistema hasta que lo haga correctamente. Si pasa este número de oportunidades y no ha logrado ingresar con éxito, su login ID será desactivado y necesitará llamar a la oficina de ayuda de LOMANET.

¿ Es necesario crear un alias y cambiar mi password?

Usted debe cambiar su password la primera vez que ingrese a LOMANET. Es opcional si usted quiere crear un alias o no.

Sí creo un alias, ¿ todavía puedo ingresar con el login ID generado por LOMANET?

Sí.

Sí cambio my password, ¿ todavía puedo ingresar con el password generado por LOMANET?

No.

Una Nota Especial Sobre el Establecimiento de Seguridad en el Internet (Internet Browser Security)

Si está teniendo problemas para ingresar a LOMANET, puede ser que necesite cambiar los establecimientos de seguridad de su buscador (browser). Para usar LOMANET, usted debe tener Javascript y Cookies habilitados. Identifique cuál buscador (browser) está usando y siga las instrucciones correspondientes mencionadas a continuación.

Netscape

Del menú **Edit (Editar)**, seleccione **Preferences (Preferencias).** Escoja **Advanced (Avanzado).**

Asegúrese de que las siguientes opciones están disponibles:

- **Habilite Javascript**
- **Acepte todas las cookies** o **Acepte solamente las cookies que pueden ser enviadas de regreso al servidor original.**

Internet Explorer 4.0

Del menú **View (Ver)**, seleccione **Internet Options (Opciones del Internet).**

- Seleccione **Advanced (Avanzado)** y asegúrese de que la opción **Always accept cookies** es seleccionada
- Debajo de **Security (Seguridad)** puede seleccionar un nivel de seguridad. Si selecciona el nivel de seguridad **Custom (Tradicional)** asegúrese de que **Active Scripting** se encuentra habilitado

Internet Explorer 5.0

Del menú **Tools (Herramientas)**, seleccione **Internet Options (Opciones del Internet).**

Seleccione la opción **Security (Security)**.

- Asegúrese de que, uno de estos niveles de seguridad **Medium (Mediano), Medium Low (Mediano-bajo)** o **Low (Bajo)** es seleccionado
- O si usted seleccionó el nivel de seguridad **Custom (Tradicional)**, Asegúrese de que **Active Scripting** y **Allow per session cookies (not stored, (no-almacenado))** se encuentran habilitados

("Sitios de Confianza" y Zonas de Seguridad en el Internet) ("Trusted Sites" and Security Zones in Internet Explorer)

Si por la seguridad en el Internet, su compañía le pide que establezca un alto nivel de seguridad en el Internet y le pide que inhabilite cookies y active scripting, LOMANET probablemente no funcione bien o no funcione en absoluto. En ese caso podría considerar establecer www.lomanet.org como un "sitio de confianza" en los Sitios de Confianza de la zona de seguridad del Internet. Usted puede establecer un nivel de seguridad más bajo al crear sitios de confianza mientras todavía mantiene niveles de seguridad más altos en los sitios del Internet fuera de la zona de confianza. Consulte con su personal de asistencia en computación sobre la información de las zonas de seguridad y sitios de confianza en el Internet.

S3: Inscripción para los Exámenes

Los exámenes de LOMA en español se ofrecen de dos formas a través de LOMANET:

- **Exámenes escritos o en papel.** Los exámenes escritos se ofrecen dos veces al año (habitualmente en mayo y noviembre). Los estudiantes que tomen los exámenes escritos registran las respuestas en una hoja especial de respuestas que se envían a LOMA para que sean revisadas y registradas electrónicamente. Si usted toma o presenta un examen escrito, el resultado de su calificación será enviado por correo a partir de los dos meses siguientes después de haber tomado el examen (pero su calificación será anunciada mucho antes en el sitio de LOMANET en la pantalla referente al historial de los cursos (Course History).
- **Exámenes en I*STAR.** Los exámenes en I*STAR son exámenes que son entregados de forma electrónica a través del Internet. Los estudiantes toman los exámenes de I*STAR en la empresa donde trabajan en computadoras personales que la empresa ha destinado para ese propósito. Cuando usted toma o presenta un examen de I*STAR, su calificación es anunciada inmediatamente en línea a través de su historial de cursos (Course History). Sí usted recibe el informe de sus calificaciones por correo electrónico, usted debe recibir este mensaje en su correo electrónico en un día; sí recibe el informe impreso a través de su Representante Educativo, lo recibirá dentro de un mes después de la fecha del examen.

Con respecto a las Inscripciones (Enrolling)

Para comenzar el proceso de inscripción, seleccione **Enroll for Exam** desde la barra de navegación (Navigator Bar).

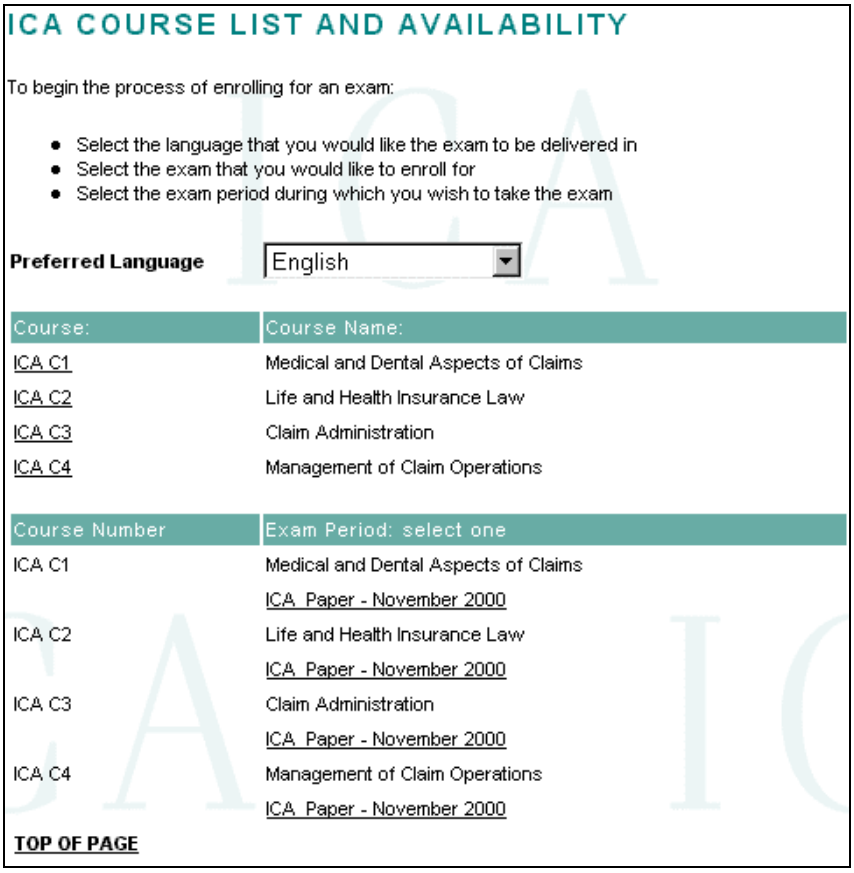
Sí su Representante Educativo se lo permite, usted puede solicitar que la factura sea cobrada a su compañía. Si no se lo permite, usted debe suministrar un número de tarjeta de crédito la cual será cargada con la cantidad correspondiente a su inscripción. (Acceptamos MasterCard, Visa y American Express). Comuníquese con su Representante Educativo para saber si él o ella ha efectuado la selección correcta en LOMANET que le permitirá enviarle la factura de inscripción a la empresa o compañía para la que usted trabaja.

Pantallas para efectuar la inscripción

Usted se encontrará varias pantallas cuando se esté inscribiendo para un examen. Si desea puede revisar estas pantallas a medida que lee esta sección, ingrese a LOMANET y seleccione en la barra de navegación la opción **Enroll for Exam**.

Cuando selecciona **Enroll for Exam** desde la barra de navegación, la primera pantalla que verá es **Course List and Availability**. Esta pantalla contiene una lista de los cursos ofrecidos por cada Proveedor de Educación y cuya inscripción está abierta.

Pantalla Course List and Availability



ICA COURSE LIST AND AVAILABILITY

To begin the process of enrolling for an exam:

- Select the language that you would like the exam to be delivered in
- Select the exam that you would like to enroll for
- Select the exam period during which you wish to take the exam

Preferred Language English

Course:	Course Name:
ICA C1	Medical and Dental Aspects of Claims
ICA C2	Life and Health Insurance Law
ICA C3	Claim Administration
ICA C4	Management of Claim Operations

Course Number	Exam Period: select one
ICA C1	Medical and Dental Aspects of Claims
	ICA Paper - November 2000
ICA C2	Life and Health Insurance Law
	ICA Paper - November 2000
ICA C3	Claim Administration
	ICA Paper - November 2000
ICA C4	Management of Claim Operations
	ICA Paper - November 2000

TOP OF PAGE

- Si es necesario de la lista que se ofrece llamada **Preferred Language** (Lenguaje Preferido) escoja el lenguaje en que el estudiante tomará el examen. Si usted cambia el lenguaje o idioma que ya está establecido, el cual es el idioma inglés, la pantalla **Course List and Availability** se actualizará por sí misma mostrando solamente esos cursos que están abiertos en el lenguaje que usted ha seleccionado. Si no hay cursos abiertos para inscribirse en ese lenguaje, un mensaje para ese efecto se mostrará en la lista de cursos. **(Nota: Si usted cambia el lenguaje, por favor asegúrese de esperar que la pantalla se actualice por sí misma con la lista de cursos antes de escoger un número de curso.)**

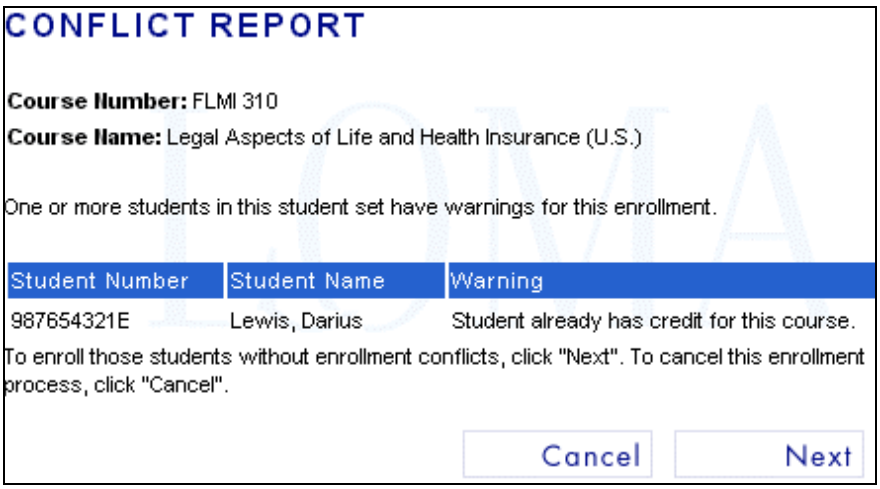
- Presione sobre el número del curso para el cual usted desea inscribirse. El nombre completo del curso al lado derecho le ayudará a identificar los cursos. Al presionar en el número del curso lo llevará a la sección de disponibilidad de la pantalla **Course List and Availability**. Esta sección la cual se encuentra inmediatamente debajo de la lista de los cursos, muestra los periodos del examen los cuales se encuentran disponibles para la inscripción.

- Presione sobre el periodo de examen subrayado para el cual usted desea inscribirse. Esto lo llevará a la pantalla **Conflict Report** (Informe sobre el Conflicto) si hay un problema con la inscripción.

Pantalla de Informe sobre el Conflicto (Conflict Report)

Al escoger y presionar sobre el periodo de examen para el cual usted desea inscribirse, habitualmente lo llevará a la pantalla llamada exam site selection (selección del sitio del

examen) o a la pantalla payment details (detalles sobre el pago). En ciertas circunstancias, sin embargo, usted encontrará la pantalla **Conflict Repor**.


CONFLICT REPORT
Course Number: FLMI 310
Course Name: Legal Aspects of Life and Health Insurance (U.S.)
One or more students in this student set have warnings for this enrollment.
Student Number
Student Name
Warning
987654321E
Lewis, Darius
Student already has credit for this course.
To enroll those students without enrollment conflicts, click "Next". To cancel this enrollment process, click "Cancel".
Cancel
Next

Entre algunas de las situaciones en las cuales aparece la pantalla **Conflict Report** se incluyen:

- Un conflicto con el horario, tal como la situación en la cual usted se está inscribiendo para un curso que será administrado al mismo tiempo que otro curso para el cual usted ya se inscribió. En esta situación, el sistema no le permitirá continuar con la inscripción, escoja la opción **Cancel** (cancelar) para regresar a la pantalla **Course List and Availability**.
- Usted ya tiene crédito para el curso. Usted puede tomar un examen que ya ha pasado, presione en **Next** para continuar con el proceso de inscripción. Escoja **Cancel** para regresar a la pantalla **Course List and Availability**.
- Usted ya se ha inscrito para el mismo curso. Usted no puede tener dos inscripciones simultáneamente para el mismo curso en LOMANET.

Pantalla de (Sitio de Examen de la Compañía / Búsqueda de Sitio de Examen en una Tercera Localidad) (Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search Screen.

Al escoger un periodo de examen en la pantalla **Course List and Availability** o al escoger la opción **Next** en la pantalla **Conflict Report** se abre la pantalla llamada **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search.**

COMPANY EXAM SITES
The following is a list of Exam Sites associated with your company. To choose the site at which the exam will be taken, select the radio button associated with that site and click the "Next" button. If you wish to view a site's details before selecting that site, click on the Exam Site number.
22134 - Superior Financial Life
Exam Site Number
Exam Site Name
Location Number
City
11689
Superior Financial Life
Atlanta
Back
Next
Cancel
3RD PARTY EXAM SITE SEARCH
To locate an exam center in a specified city, state/province, or country, please enter all information requested below, then click "Search".
City:
State/Province:
Other:
Please use the drop down list to select the State or Province requested. If not in North America, please use the text box provided.
Country:
Search
Reset

La pantalla **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search** muestra una lista de los sitios de examen disponibles en su compañía y también le permite buscar por un tercer sitio o centro de examen.

- Seleccione el botón circular que se encuentra al lado del número de sitio del examen (exam site number) de la localidad donde tomará el examen y luego escoja **Next.** O acepte el sitio ya establecido en la pantalla y escoja **Next.** Este paso lo llevará a la pantalla **Enrollment and Payment Detail,** la cual se discute más adelante.

NOTA

Para los exámenes en papel, al seleccionar un sitio de examen le asegurará que un examen será enviado por correo a ese sitio para usted. Sin embargo, para los exámenes de I*STAR, usted solamente será inscrito para el examen, para programar el horario para ese examen, usted o su Representante Educativo debe comunicarse con el sitio del examen.

- Para ver los detalles sobre un sitio de examen, escoja el Exam Site Number (Número de Sitio de Examen) subrayado. Esto abrirá la pantalla **Exam Site Details** (Detalles sobre el Sitio del Examen). Discutiremos esta pantalla más adelante.

- Si necesita corregir la información que usted ya ha ingresado en una pantalla anterior, escoja la opción **Back.**

- Para regresar a la pantalla Course List and Availability donde usted puede comenzar el proceso de inscripción nuevamente, escoja **Cancel (Cancelar).**

- Sí usted no puede tomar o presentar el examen en uno de los sitios de su compañía, tiene la posibilidad de tomarlo en un tercer sitio (Third-Party Exam Site) (Por ejmplo, un Centro de Exámenes). Para buscar por un Third-Party Exam Site, use la sección llamada **3rd Party Exam Site Search** de la pantalla **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search**.

Búsqueda del Sitio de Examen en una Tercera Localidad (Third-Party Exam Site Search)

Un sitio de examen como tercera localidad es una localidad fuera de su compañía que es usada para administrar exámenes. Estos sitios o Centros de Exámenes están disponibles para todos los estudiantes de LOMA incluyendo los estudiantes independientes y estudiantes de cualquier compañía pero están sujetos a las restricciones de capacidad. Los sitios como tercera localidad no están disponibles en todas las áreas.

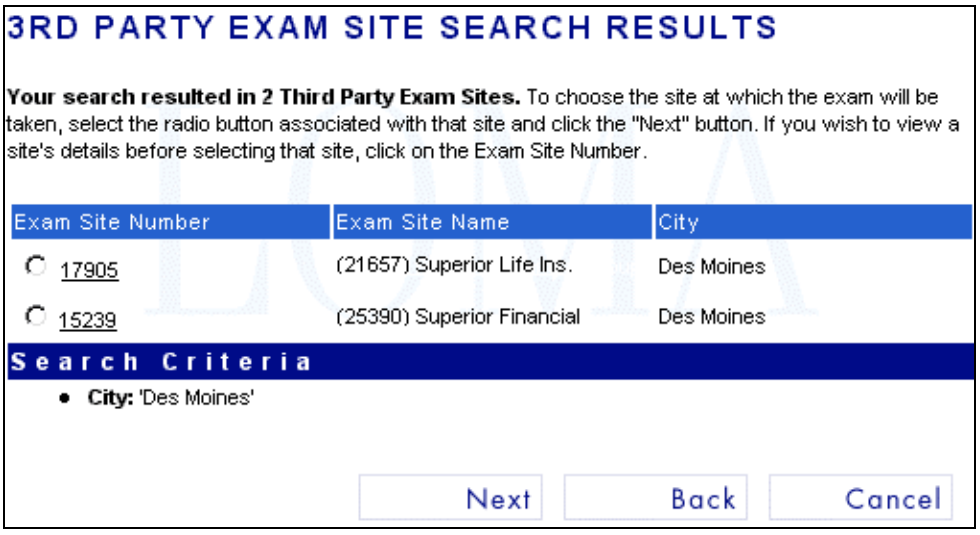
- Para buscar por un Centro de Exámenes o sitio de Examen como tercera localidad, debe ingresar, al menos, una de las piezas de información solicitadas en la sección **3rd Party Exam Site Search** que se encuentra en la pantalla **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search**.

- Usted puede ingresar el nombre de la ciudad, un estado/provincia u "other" (otro) para países fuera de los Estados Unidos y Canadá, y/o un país.

- Para borrar toda la información en las áreas de búsqueda, escoja la opción **Reset.**

- Escoja **Search** para buscar por los sitios de examen en una tercera localidad. Los resultados de su búsqueda serán mostrados en la pantalla **Third Party Exam Site Search**.

Pantalla Third Party Exam Site Search Results


3RD PARTY EXAM SITE SEARCH RESULTS
Your search resulted in 2 Third Party Exam Sites. To choose the site at which the exam will be taken, select the radio button associated with that site and click the "Next" button. If you wish to view a site's details before selecting that site, click on the Exam Site Number.
Exam Site Number
Exam Site Name
City
17905
(21657) Superior Life Ins.
Des Moines
15239
(25390) Superior Financial
Des Moines
Search Criteria
City: 'Des Moines'
Next
Back
Cancel

Usted tiene varias opciones en esta pantalla.

- Para ver la información sobre un sitio de examen, escoja el número del sitio de examen apropiado. Esta información será mostrada en la pantalla **Exam Site Details** la cual se discutirá más adelante.

- Para seleccionar un sitio para las inscripciones, escoja el botón o círculo adyacente al número y luego escoja **Next.** Esto lo llevará a la pantalla **Enrollment and Payment Details donde podrá completar la inscripción**.
- Para regresar a la pantalla **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search** escoja **Back.**
- Para regresar a la pantalla **Course List and Availability** donde usted puede comenzar el proceso de inscripción desde el comienzo, escoja **Cancel.**

Pantalla Enrollment and Payment Details

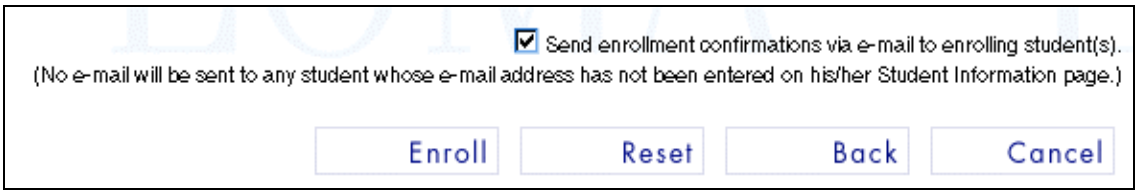
La pantalla **Enrollment and Payment Details (Detalles sobre Inscripción y Pagos)** le ofrece una información completa con respecto a la inscripción que usted está procesando. Le ofrece un resumen de la siguiente información sobre la inscripción: el número y nombre del curso, el método de entrega (papel, I*STAR); el lenguaje en que se va a tomar el examen, la fecha y hora del examen en papel o el periodo durante el cual un examen electrónico puede ser tomado; la localidad donde el examen será tomado y los costos del examen.

Hay varias notas en la parte inferior de la pantalla que contienen información importante para los Representantes Educativos que se encuentran fuera de los Estados Unidos.

La pantalla también le provee una opción para que usted indique cómo será pagado el examen.

- Sí su Representante Educativo permite que los estudiantes le pasen la factura o cuenta de los exámenes a la compañía, una casilla para marcar (checkbox) llamada **If your company should be invoiced for this enrollment, please select this checkbox** aparecerá. Seleccione esa casilla para que la factura de su inscripción sea enviada a la compañía.
- La opción **"Bill-To" Ed Rep** significa que la factura del examen será enviada al Representante Educativo.
- Sí su Representante Educativo no permite que los estudiantes pasen la factura a la compañía o si él o ella prefiere que el costo por la inscripción sea cargado a una tarjeta de crédito, suministre toda la información referente a la tarjeta de crédito.
- Sí usted necesita cambiar alguna de la información sobre la inscripción, escoja **Back** para regresar a la pantalla apropiada.
- Escoja **Cancel** si quiere regresar a la pantalla **Course List and Availability**, donde puede comenzar nuevamente el proceso de inscripción.
- Después de haber suministrado toda la información sobre el pago para esta inscripción, escoja la opción **Enroll** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. La inscripción será procesada y la pantalla **Enrollment Confirmation** aparecerá.

Opción Confirmación de Inscripción por Correo Electrónico (Enrollment Confirmation E-mail)

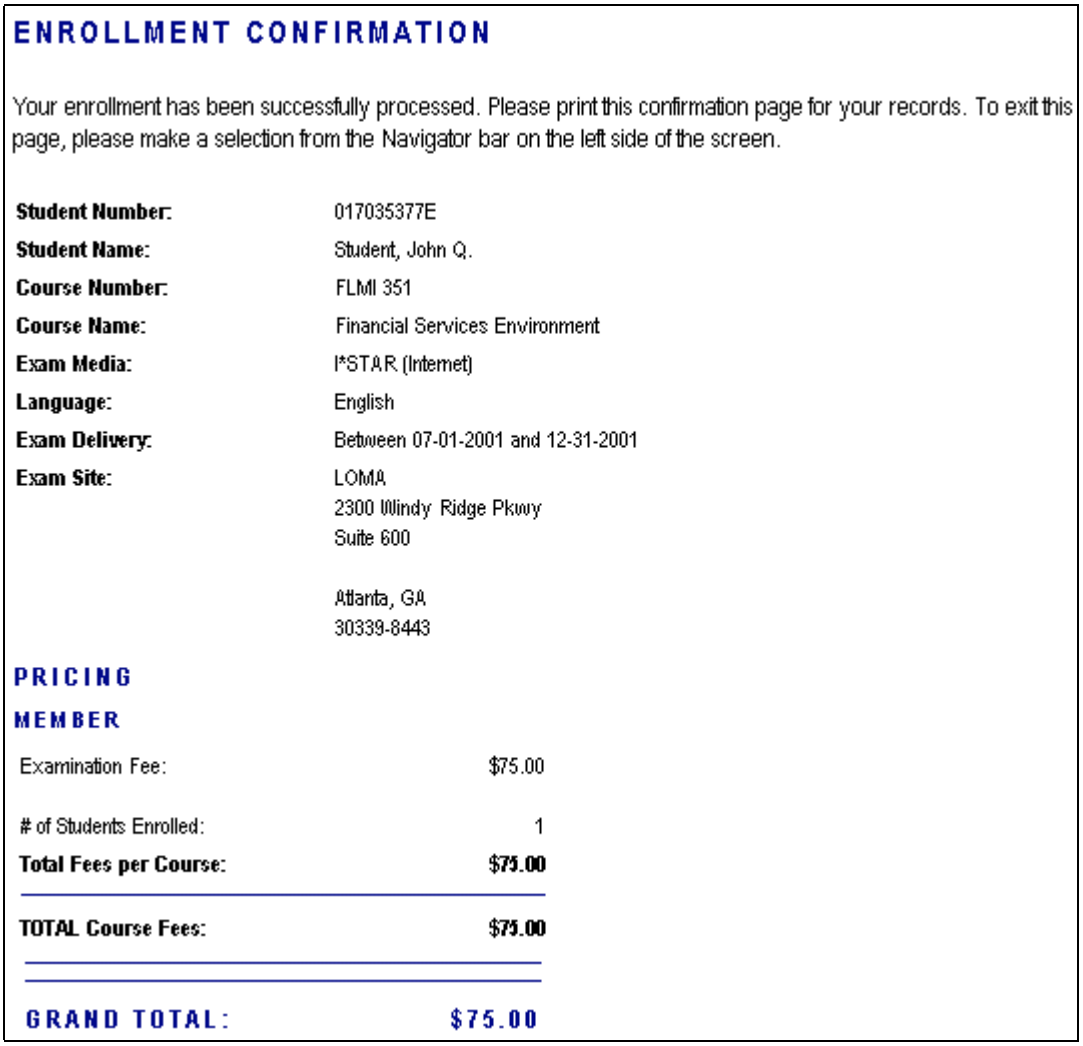

Send enrollment confirmations via e-mail to enrolling student(s).
(No e-mail will be sent to any student whose e-mail address has not been entered on his/her Student Information page.)
Enroll
Reset
Back
Cancel

En la pantalla **Enrollment and Payment Details**, una opción que se encuentra inmediatamente arriba del botón llamado **Enroll** le permite recibir una confirmación de su inscripción por correo electrónico, asumiendo que su dirección del correo electrónico actual está almacenada en la página de información del estudiante. (Sí usted desea saber que su dirección de correo electrónico correcta está almacenada en su registro de estudiante antes de escoger el botón **Enroll**, puede escoger de la barra de navegación la opción **Update Student Profile** y poder abrir el enlace en una ventana nueva. Este paso abrirá la página de Información del Estudiante en una pantalla nueva. Revise aquí que su dirección de correo electrónico es correcta y luego cierre la pantalla para regresar a la pantalla **Enrollment and Payment Details**.)

Esta opción de confirmación por correo electrónico ya se encuentra establecida o seleccionada en el sistema pero si usted prefiere no recibir esta confirmación por correo electrónico, desmarque la opción en la casilla correspondiente antes de escoger el botón **Enroll**.

Pantalla de Confirmación de Inscripción (Enrollment Confirmation)

La pantalla de **Enrollment Confirmation** ofrece detalles sobre las inscripciones que usted ya ha ingresado en el sistema (sitio de examen, costo total de la inscripción, curso, etc.). Usted puede imprimir esta página como referencia de su inscripción.



ENROLLMENT CONFIRMATION

Your enrollment has been successfully processed. Please print this confirmation page for your records. To exit this page, please make a selection from the Navigator bar on the left side of the screen.

Student Number:	017035377E
Student Name:	Student, John Q.
Course Number:	FLMI 351
Course Name:	Financial Services Environment
Exam Media:	I*STAR (Internet)
Language:	English
Exam Delivery:	Between 07-01-2001 and 12-31-2001
Exam Site:	LOMA 2300 Windy Ridge Pkwy Suite 600 Atlanta, GA 30339-8443

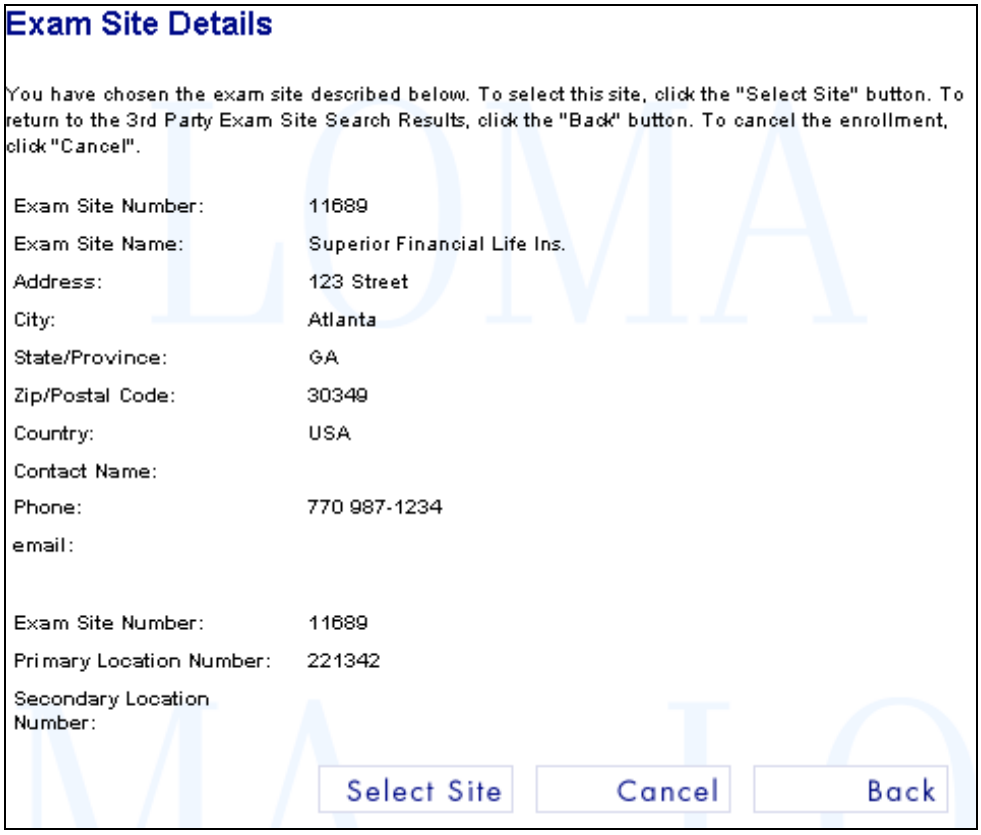
PRICING

MEMBER

Examination Fee:	$75.00
# of Students Enrolled:	1
Total Fees per Course:	**$75.00**
TOTAL Course Fees:	**$75.00**
GRAND TOTAL:	**$75.00**

Pantalla de Detalles del Sitio de Examen (Exam Site Details)

Sí usted necesita más información cuando selecciona un sitio de examen en la inscripción, tendrá que ver pantallas adicionales. Por ejemplo, si usted escoge un número de un sitio de examen subrayado en la pantalla **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search** o **3rd Party Exam Site Search Results**, se le llevará a la pantalla **Exam Site Details**. Esta pantalla ofrece más información sobre el sitio de examen seleccionado.



Exam Site Details

You have chosen the exam site described below. To select this site, click the "Select Site" button. To return to the 3rd Party Exam Site Search Results, click the "Back" button. To cancel the enrollment, click "Cancel".

Exam Site Number:	11689
Exam Site Name:	Superior Financial Life Ins.
Address:	123 Street
City:	Atlanta
State/Province:	GA
Zip/Postal Code:	30349
Country:	USA
Contact Name:	
Phone:	770 987-1234
email:	
Exam Site Number:	11689
Primary Location Number:	221342
Secondary Location Number:	

Select Site Cancel Back

- Si desea tomar o presentar el examen en la localidad o sitio que el sistema muestra, seleccione **Select Site** para que lo lleve a la pantalla de **Enrollment and Payment Details** (Detalles sobre Inscripción y Pagos) y finalizar su inscripción
- Para volver a la pantalla de **Course List and Availability** (Lista y Disponibilidad de Cursos), donde podrá volver a empezar con el proceso de inscripción, seleccione **Cancel.**
- Para volver a la pantalla anterior, seleccione **Back.**

Paso-a-Paso: Inscribiéndose para un examen

1. Ingrese a LOMANET.
2. Escoja **Enroll for Exam** desde la barra de navegación. Este paso abrirá la pantalla **Course List and Availability**.
3. Si es necesario, en el área titulada **Preferred Language**, seleccione de la lista que ofrece el sistema, el idioma en el cual usted prefiere tomar el examen. También se mostrará en la pantalla solamente los cursos disponibles para inscripción en ese idioma (asegúrese de esperar hasta que el sistema muestre en la pantalla todos los cursos antes de que efectúe la selección).
4. Presione con el cursor el número del curso subrayado para el cual usted desea inscribirse. De aquí se le llevará a la sección de disponibilidad en la pantalla.
5. Presione sobre el Período del Examen (Exam Period) para el cual desea inscribirse. La pantalla **Conflict Report** o la pantalla **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search** aparecerá.
6. Sí la pantalla **Conflict Report** aparece, lea la información sobre el conflicto y decida si proceder o no con la inscripción. Si el botón **Next** está disponible, presione sobre él con el cursor para proceder con la inscripción. Escoja **Cancel** para cancelar el proceso de inscripción.
7. Sí usted va a presentar o tomar el examen en un Centro de examen o tercera localidad, en la pantalla **Company Exam Sites / 3rd Party Exam Site Search**, seleccione el botón adyacente al número de ese sitio de examen apropiado y luego escoja **Next**. La pantalla **Enrollment and Payment Details** se abrirá.

   Sí usted va a tomar el examen en un sitio de examen como una tercera localidad (centro de examen), en la sección **3rd Party Exam Site Search** debe ingresar algunos de los elementos de información que se piden. Este paso abrirá la pantalla **3rd Party Exam Site Search Results**. Seleccione el botón circular adyacente al número del sitio del examen y luego escoja **Next**. Esto abrirá la pantalla **Enrollment and Payments Details**.

NOTA

A través del proceso de selección del sitio de examen, usted puede ver la pantalla **Exam Site Details** para un sitio específico al presionar con el cursor sobre el número de sitio de examen subrayado. En la pantalla **Exam Site Details**, escoja **Select Site** para inscribirse al examen que va a presentar en ese sitio. Luego la pantalla **Enrollment and Payment Details** se abrirá.

NOTA

Para los exámenes escritos o en papel, al seleccionar un sitio de examen, el examen se le enviará por correo a ese sitio. Sin embargo, para los exámenes de I*STAR, usted solamente será inscrito para ese examen, para programar el horario del examen, usted o su Representante Educativo debe comunicarse con el sitio de examen.

8. Cuando llegue a la pantalla **Enrollment and Payment Details**, revise la información que se ha resumido allí.

9. Sí necesita cambiar cualquier información, escoja **Back** para regresar a la pantalla anterior.

10. Para que el costo de la inscripción sea facturado a su compañía, seleccione la casilla apropiada. Nota: sí su Representante Educativo no permite que los estudiantes carguen los costos a la compañía, esta casilla no estará disponible para usted, como estudiante.

11. Para que el costo de la inscripción sea cargado a una tarjeta de crédito, suministre la información solicitada sobre la tarjeta de crédito.

12. Para recibir una confirmación de inscripción por correo electrónico (asumiendo que su dirección de correo electrónico actual está almacenada en la página de Información del Estudiante), asegúrese de que la casilla que corresponde a "enrollment confirmation e-mail"(localizada arriba del botón **Enroll**) es seleccionada.

12. Después que ha suministrado la información sobre el pago, escoja **Enroll** para completar la inscripción. La página **Enrollment Confirmation** aparecerá, la cual la puede imprimir como referencia de su inscripción.

NOTA

En cualquiera de las pantallas de inscripción, escoja **Cancel** lo que cancelará o anulará el proceso completo actual de inscripción y lo regresará a la pantalla **Course List and Availability**.

Preguntas más Frecuentes

¿Qué es un tercer centro de examen?

Un centro de examen es una localidad o local donde los estudiantes independientes y estudiantes de diferentes compañías pueden asistir a presentar o tomar exámenes. En algunos casos, las compañías miembros de LOMA acuerdan servir como Centro de Exámenes pero también algunos Centros de Exámenes no tienen ninguna afiliación con ninguna compañía miembro. Algunos centros de Exámenes tienen restricciones sobre la capacidad del local para los exámenes escritos. Sí las inscripciones para un centro de examen han alcanzado esa capacidad, usted no podrá seleccionar ese Centro de Examen en sus inscripciones.

¿ Después que, me inscribo para un examen en un Tercer Sitio de Examen o Centro de Examen, necesito comunicarme con ese sitio?

Para exámenes en papel o escrito, simplemente necesita estar en el sitio en la fecha y hora indicada. Para los exámenes de I*STAR, usted o su Representante Educativo debe comunicarse con el Centro de Examen para programar el horario.

¿ Tengo que presentar o tomar el examen en el Sitio de Examen o Centro de Examen que ofrece el sistema?

No. Su Representante Educativo selecciona el sitio que parece ya establecido en el sistema cuando usted se está inscribiendo para un examen. Sin embrago, si usted necesita tomar ese

examen en una localidad diferente, puede borrar ese sitio ya establecido y tomar el examen en una localidad diferente.

S4: Otras Actividades En LOMANET

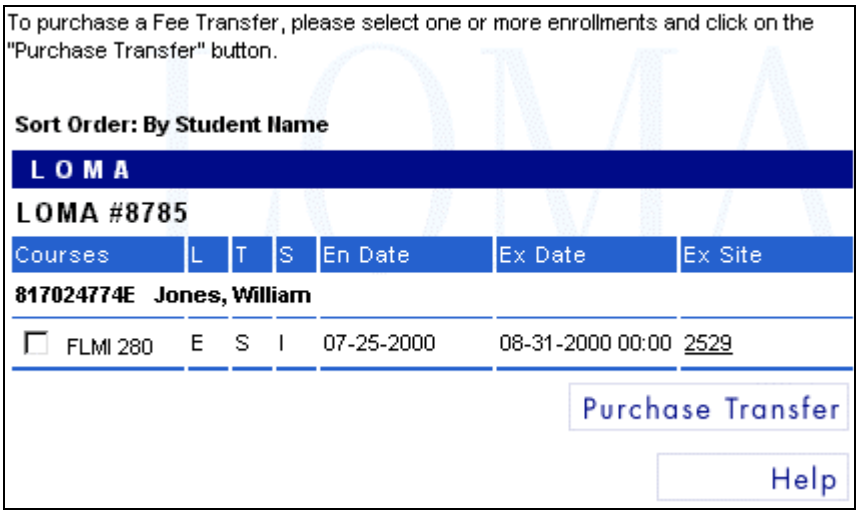
En capítulos anteriores, explicamos cómo registrarse e inscribirse para un examen en LOMANET. En este capítulo, discutiremos otras actividades que se pueden desempeñar en LOMANET.

La función de revisión del estado de la inscripción

Al seleccionar **Check Enrollment Status** desde la barra de navegación, puede ver detalles de los exámenes para los cuales se inscribió.

Pantallas para la revisión del estado de la inscripción

Cuando seleccione **Check Enrollment Status** desde la barra de navegación, una pantalla muy similar a la que se muestra a continuación mostrará los exámenes para los cuales se inscribió:


To purchase a Fee Transfer, please select one or more enrollments and click on the "Purchase Transfer" button.
Sort Order: By Student Name
LOMA
LOMA #8785
Courses L T S En Date Ex Date Ex Site
817024774E Jones, William
FLMI 280 E S I 07-25-2000 08-31-2000 00:00 2529
Purchase Transfer
Help

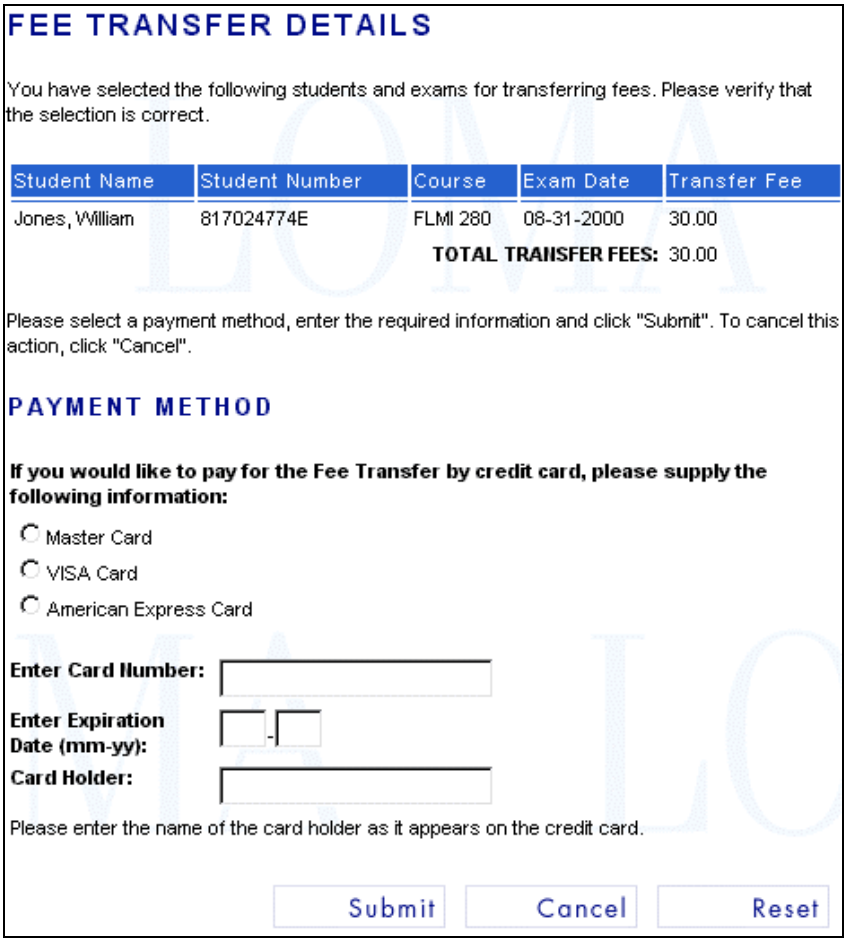
- Como puede ver en la gráfica anterior, la lista muestra información sobre cada una de sus inscripciones, incluyendo el número del curso y el sitio de examen donde está programado el horario para el examen o exámenes. "En Date" es la fecha en la cual usted se inscribió para el examen. "Ex Date" es la fecha en la cual el examen va a ser administrado o llevado acabo en el sitio escogido o la fecha en la cual su examen electrónico, (I*STAR) se puede tomar antes que expire la inscripción. El código "L" significa el Lenguaje o Idioma en que el examen va a ser entregado, el código "T" significa el tipo de examen (papel o escrito, I*STAR, etc.), y el código "S" representa la fuente de inscripción ("I" por Internet-basado en LOMANET, por ejemplo).

- Escoja **Help** para ver una lectura sobre la representación de los símbolos de los diferentes exámenes en distintos idiomas, tipos y fuentes.

- Sí su Proveedor de Educación le permite la transferencia de matriculas (fee transfers), el botón **Purchase Transfer** estará disponible. Sí usted desea comprar una extensión de

matricula para una inscripción, marque la casilla que se encuentra a la izquierda del número del curso y escoja **Purchase Transfer**. Este paso abrirá la pantalla **Fee Transfer Detail**.

Pantalla Transfer Details


FEE TRANSFER DETAILS
You have selected the following students and exams for transferring fees. Please verify that the selection is correct.
Student Name
Student Number
Course
Exam Date
Transfer Fee
Jones, William
817024774E
FLMI 280
08-31-2000
30.00
TOTAL TRANSFER FEES: 30.00
Please select a payment method, enter the required information and click "Submit". To cancel this action, click "Cancel".
PAYMENT METHOD
If you would like to pay for the Fee Transfer by credit card, please supply the following information:
Master Card
VISA Card
American Express Card
Enter Card Number:
Enter Expiration Date (mm-yy):
Card Holder:
Please enter the name of the card holder as it appears on the credit card.
Submit
Cancel
Reset

Revise la información en la pantalla **Fee Details** e ingrese su información sobre la tarjeta de crédito en la sección **Payment Method** de la pantalla. (Nota: La compra de Fee Transfer (Transferencia de Matricula) efectuada por un estudiante no puede ser cargada a la compañía o empresa donde trabaja el estudiante, debe ser pagada con tarjeta de crédito. Si desea puede cargar esta compra a la compañía pero le debe pedir a su Representante Educativo que complete esta compra para usted.)

Cuando compra una transferencia de matricula (fee transfer), su inscripción actual para ese examen se borra de la pantalla **Current Enrollments** y su pantalla sobre el historial de cursos (**Course History)** es modificada para mostrar que usted no presentó el examen (DN). Una nota sobre la fecha determinada de la compra de "fee transfer", también es añadida al historial de cursos. La fecha de expiración para la compra de transferencia de matriculas también es indicada.

Cuando la transferencia es aplicada para una inscripción futura, se mostrará como una deducción "Total Fees Waived" en la pantalla **Enrollment and Payment Details** al final del proceso de inscripción. (vea el capítulo S3 para más detalles sobre el proceso de inscripción).

La siguiente información le podría ayudar en la aplicación de transferencias de matricula:

- Una transferencia de matricula (fee transfer) que usted compra sobre la inscripción de un curso en particular solamente puede ser usada para evitar el cobro de una tarifa de inscripción futura para ese mismo curso. Por ejemplo, si usted compra una transferencia de matricula para el curso A*410* de LOMA (un curso de nivel de asociado en el cumplimiento de regulaciones). La tarifa de esta transferencia puede ser solamente aplicada para la inscripción en un futuro del curso AIRC 410.

- En ciertas circunstancias, usted puede encontrar la pantalla **Transfer Conflict Summary** en lugar de la pantalla **Fee Transfer Details**. Si la pantalla "conflict summary" aparece, usted no podrá proceder con la compra de la transferencia de matricula. Entre las circunstancias que pueden hacer que esta pantalla aparezca se encuentran: (1) LOMA no ha definido ningún tipo de "Transfer fees" para este curso o (2) usted está tratando de comprar un "fee transfer" para una inscripción cuya tarifa fue reducida a causa del uso de un "fee transfer" anterior.

Paso-a-Paso: Revisando el estado de su inscripción

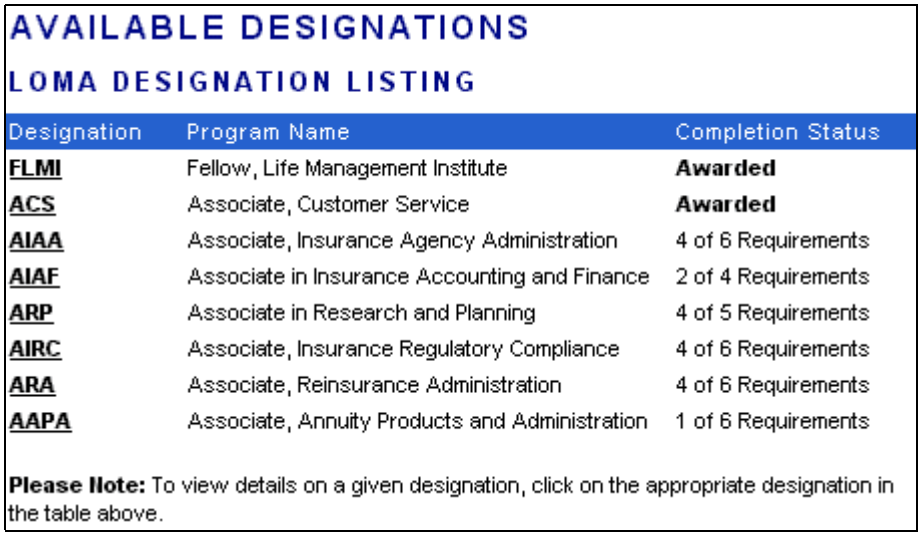
1. Ingrese a LOMANET.
2. Seleccione **Check Enrollment Status** desde la barra de navegación. El sistema mostrará una lista de todos los cursos para los cuales se ha inscrito.
3. Para comprar una transferencia de matricula (fee transfer), escoja **Purchase Transfer**, sí el botón está disponible.

Función de Verificación del Progreso hacia la Obtención de Designaciones (Designation Progress)

Utilice la función de **Check Designation Progress (Verificación del Progreso hacia la Obtención Designaciones)** para verificar su progreso académico hacia la obtención de las designaciones o menciones que ofrece LOMA. Usted puede ver cuántos de los cursos requeridos han sido pasados o aprobados y cuántos cursos le falta tomar para alcanzar cada designación.

Seleccionando **Check Designation Progress** en la barra de navegación, usted abrirá la pantalla **Available Designations** (Designaciones Disponibles) cuya parte superior se muestra a continuación.

Pantalla de Designaciones Disponibles, Parte Superior (Available Designations)



AVAILABLE DESIGNATIONS

LOMA DESIGNATION LISTING

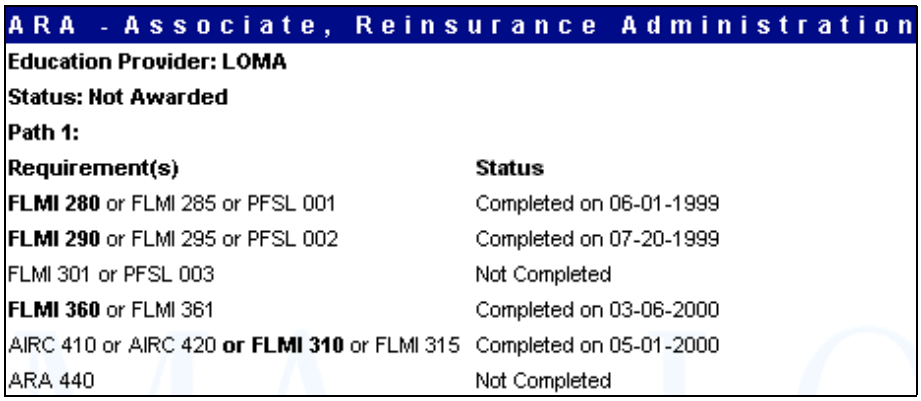
Designation	Program Name	Completion Status
FLMI	Fellow, Life Management Institute	**Awarded**
ACS	Associate, Customer Service	**Awarded**
AIAA	Associate, Insurance Agency Administration	4 of 6 Requirements
AIAF	Associate in Insurance Accounting and Finance	2 of 4 Requirements
ARP	Associate in Research and Planning	4 of 5 Requirements
AIRC	Associate, Insurance Regulatory Compliance	4 of 6 Requirements
ARA	Associate, Reinsurance Administration	4 of 6 Requirements
AAPA	Associate, Annuity Products and Administration	1 of 6 Requirements

Please Note: To view details on a given designation, click on the appropriate designation in the table above.

La parte superior de la pantalla muestra todas las designaciones o menciones disponibles con su Proveedor de Educación (LOMA), los nombres de los Programas Educativos correspondientes, y el número de cursos aprobados por el estudiante comparado con el número requerido para cada mención. Si el estudiante ha completado los requisitos de una mención o designación, ésta será señalada como "Awarded," (Obtenida).

Si usted escoge sobre las siglas subrayadas de alguna de las designaciones, el sistema automáticamente lo llevará a la parte inferior de la pantalla para mostrarle los detalles de esa designación en particular, así como aspectos más específicos de su progreso hacia dicha designación. La sección detallada de la pantalla para una designación se muestra a continuación.

Pantalla de Designación Disponibles, Sección Detallada (Available Designations Screen)



ARA - Associate, Reinsurance Administration

Education Provider: LOMA

Status: Not Awarded

Path 1:

Requirement(s)	**Status**
FLMI 280 or FLMI 285 or PFSL 001	Completed on 06-01-1999
FLMI 290 or FLMI 295 or PFSL 002	Completed on 07-20-1999
FLMI 301 or PFSL 003	Not Completed
FLMI 360 or FLMI 361	Completed on 03-06-2000
AIRC 410 or AIRC 420 **or FLMI 310** or FLMI 315	Completed on 05-01-2000
ARA 440	Not Completed

Paso-a-paso: Verificando su Progreso hacia la Obtención de las Designaciones

1. Ingrese en LOMANET.
2. Seleccione **Designation Progress** (Progreso hacia Designaciones) en la Barra de Navegación. Este paso le llevará a la pantalla **Available Designations** (Designaciones o Menciones Disponibles), donde podrá ver su progreso hacia cada una de las designaciones ofrecidas por LOMA.
3. Para ver todos los detalles de los requisitos de una designación, marque las siglas subrayadas que correspondan a dicha designación.

Función de Actualización del Perfil del Estudiante, (Update Student Profile)

Use esta función para actualizar su información almacenada en LOMANET. Al ingresar verá la pantalla de **Student Information** (Información del Estudiante). En este punto usted puede actualizar su información. Usted también puede acceder la pantalla de información del estudiante desde cualquier otra pantalla seleccionando la opción **Update Student Profile (**Actualizar Perfil del Estudiante) en la Barra de Navegación.

- En la pantalla **Student Information**, cambie o ingrese la información en cualquiera de los espacios correspondientes. (Note que la información en **Business Address** no se actualiza, aparece la dirección que el sistema ha almacenado en LOMANET como su localidad primaria o secundaria. Si la dirección de esta localidad contiene un error, su Representante Educativo debe comunicarse con la oficina de registro de LOMA y suministrar la información correcta.)
- Una parte indispensable de la información es la opción de su informe de calificaciones. En lugar de recibir sus calificaciones por escrito mediante su representante educativo, usted puede optar por recibir sus calificaciones mediante correo electrónico directamente desde LOMANET. También pueden optar por no recibir calificaciones dependiendo más bien de su historial de cursos disponible en línea.
- Cuando haya terminado de actualizar la información del estudiante, escoja **Submit**. El sistema entonces le pedirá información adicional o le avisará que la información que usted ingreso fue registrada apropiadamente.
- Para revertir cualquier cambio que haya hecho en esta pantalla escoja **Reset**. Las casillas volverán a presentar la información más reciente en la base de datos de LOMANET.

Paso-a-Paso: Actualizando la Información de un Estudiante

Comenzando en la pagina principal de LOMANET:

1. Ingrese a LOMANET.
2. Ingrese la información nueva o modifique la información que aparece en cualquiera de los espacios provistos en la pantalla.
3. Cuando haya actualizado la información escoja **Submit.**

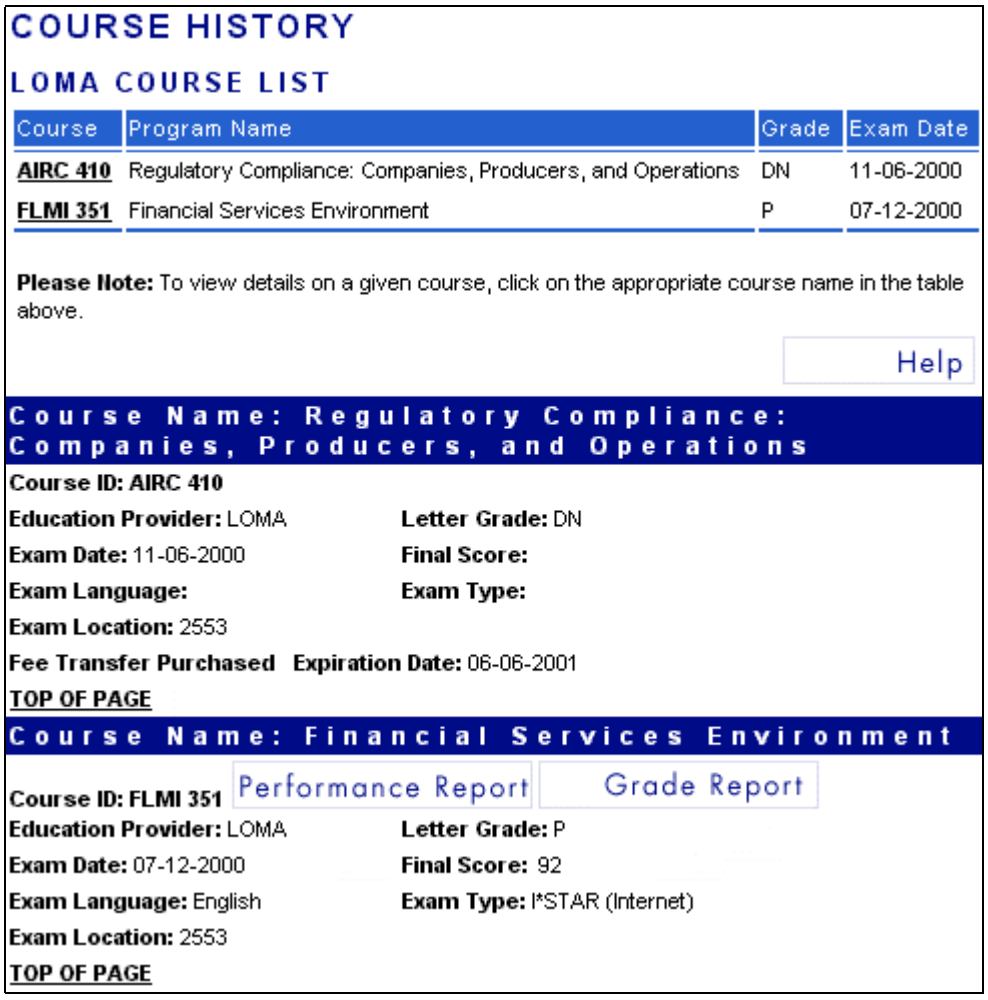
Comenzando en cualquier otra de las pantallas de LOMANET:

1. Seleccione **Update Student Profile** (Actualizar Perfil de Estudiante) en la Barra de Navegación. Esto le abrirá la pantalla **Student Information** (Información del Estudiante).
2. Ingrese la información nueva o modifique la información ya registrada en cualquiera de los espacios provistos en pantalla.
3. Cuando haya actualizado la información escoja **Submit.**

Función del Historial de los Cursos (Course History)

Use esta función para revisar la información sobre los cursos para los cuales usted se inscribió o los cursos que usted ya ha tomado. Para acceder a esta función, seleccione **Course History** desde la barra de navegación, la cual abre la pantalla **Course History**.

Pantalla Course History



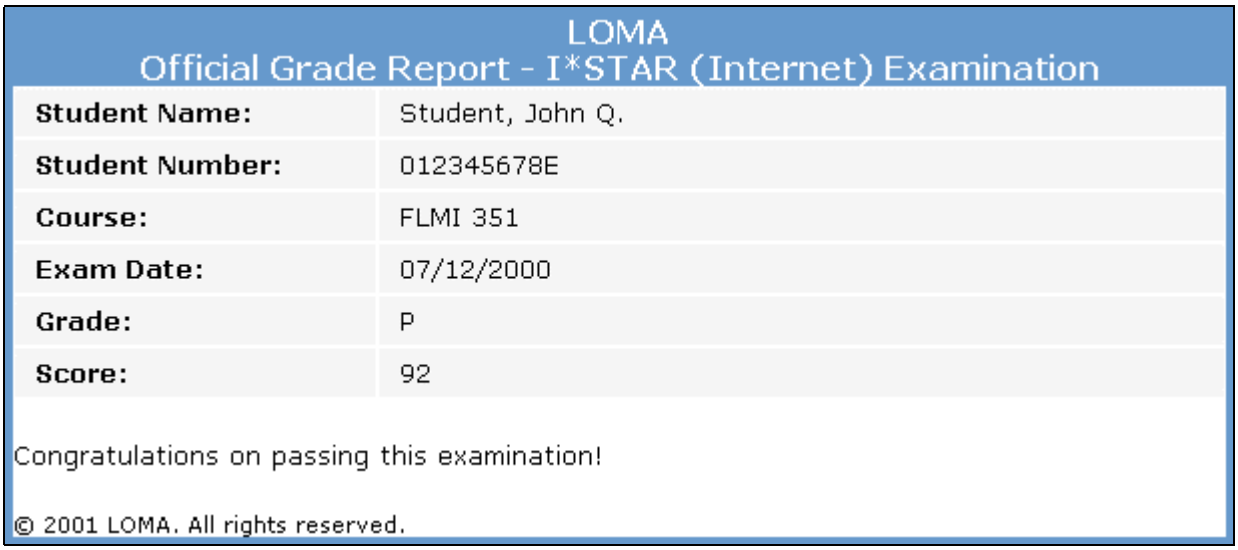
- La parte superior de la pantalla contiene una Lista de Cursos (**Course List**) que le presenta la siguiente información respecto a cada uno de los cursos para los cuales se ha inscrito: el número del curso, el nombre del curso, la fecha en que usted tomó o presentó o deberá tomar un examen y sí pasó el examen.

- Cuando escoge el número subrayado correspondiente a cualquiera de los cursos de la lista, pasará a una sección en la parte inferior de la pantalla donde verá más detalles respecto al curso seleccionado.

- La parte inferior de la pantalla le da más detalles respecto a los cursos para los cuales se ha inscrito, incluyendo el idioma del examen, la ubicación (localidad) y el tipo de examen. Si se ha pagado una tarifa de transferencia, dicho pago estará asentado junto con la fecha de expiración de la transferencia.

- Al escoger **Top of Page** en cualquiera de los registros en esta parte de la pantalla regresará a la lista en la parte superior de la pantalla.

- Para cada examen que se haya completado aparecerá la opción de Informe de Calificaciones (**Grade Report**). Al escoger dicha opción verá una ficha de la calificación del cursoo respectivo:



LOMA
Official Grade Report - I*STAR (Internet) Examination

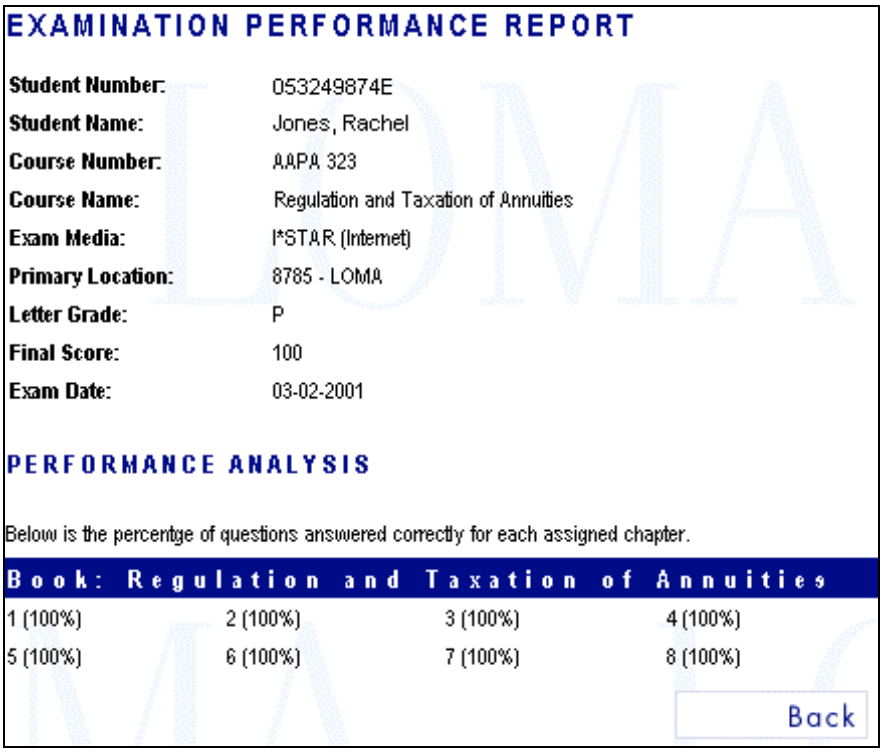
Student Name:	Student, John Q.
Student Number:	012345678E
Course:	FLMI 351
Exam Date:	07/12/2000
Grade:	P
Score:	92

Congratulations on passing this examination!

© 2001 LOMA. All rights reserved.

- Sí el examen fue en I*STAR, escoja **Performance Report** para ver un resumen capítulo por capítulo de cómo fue su desempeño en el examen. Este paso abrirá la pantalla **Examination Performance Report**.

Pantalla Examination Performance Report



EXAMINATION PERFORMANCE REPORT

Student Number:	053249874E
Student Name:	Jones, Rachel
Course Number:	AAPA 323
Course Name:	Regulation and Taxation of Annuities
Exam Media:	I*STAR (Internet)
Primary Location:	8785 - LOMA
Letter Grade:	P
Final Score:	100
Exam Date:	03-02-2001

PERFORMANCE ANALYSIS

Below is the percentge of questions answered correctly for each assigned chapter.

Book: Regulation and Taxation of Annuities

1 (100%)	2 (100%)	3 (100%)	4 (100%)
5 (100%)	6 (100%)	7 (100%)	8 (100%)

Back

La parte superior de la pantalla **Examination Performance Report** muestra el curso, la fecha del examen y la calificación obtenida en el examen. La sección de la pantalla **Performance Analysis** (Análisis de Desempeño) muestra un porcentaje para cada capítulo asignado del texto que pertenece a ese curso. Ese porcentaje es la relación entre el número de preguntas de un capítulo que usted ha respondido correctamente y el número total de preguntas que fueron extraídas de ese capítulo (por ejemplo, sí de 4 preguntas de una capítulo en particular, usted respondió 2 correctamente, el porcentaje sería 50%).

Paso-a-Paso: Revisando el Historial de sus Cursos

1. Ingrese a LOMANET a través de LOMA.
2. Seleccione **Course History** desde la barra de navegación. La pantalla **Course History** se abrirá.
3. Revise el resumen sobre la información que se encuentra en la lista de cursos (Course List).
4. Para ver más detalles sobre cualquiera de los cursos nombrados, escoja el número del curso subrayado.
5. Sí el examen fue en I*STAR, escoja **Performance Report** para ver un resumen capítulo por capítulo de su desempeño en el examen.
5. Para regresar a la opción "Course List" desde uno de los archivos que muestran los detalles sobre un curso en particular, escoja **Top of Page.**

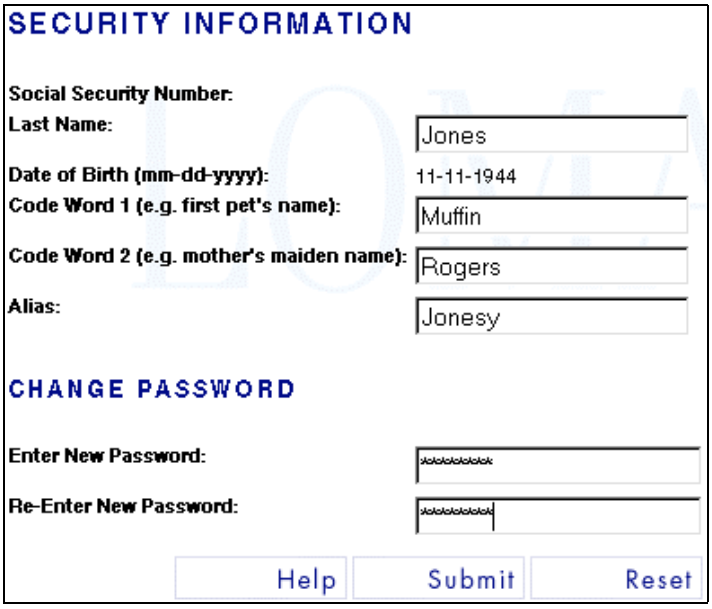
La Función de Actualización de Contraseña (Update Passwords)

Use la opción **Update Passwords** para cambiar su información de seguridad de LOMANET. Su información de Seguridad incluye su alias, password y code words (alias, contraseña y palabras código).

Usted puede usar la función **Update Passwords** para ingresar o cambiar su alias, su password y las dos palabras código que pueden ser usadas para que los administradores de LOMANET puedan identificarlo cuando usted llame por asistencia.

Pantalla de Información de Seguridad (Security Information)

Cuando usted selecciona la opción **Update Passwords,** la pantalla **Security Information** aparece.



- Sí usted previamente no ha suministrado las palabras código, las puede ingresar en cada una de las áreas llamadas **Code Word 1** y **Code Word 2**. Sí ya las ha suministrado, éstas aparecerán en las áreas provistas. También las puede cambiar, si desea.

- Sí previamente ha creado un alias, aparecerá en el área llamada **Alias**. Si no lo ha creado o desea cambiarlo, ingrese su nuevo alias en el área llamada **Alias**. Recuerde, su alias debe tener al menos seis caracteres de largo. Los caracteres pueden ser letras o números o una combinación de ambos. Su alias debe ser único en LOMANET. Si alguien más tiene el alias que usted ha escogido, el sistema le informará que ese alias ya ha sido tomado, entonces necesitará escoger uno diferente.

- Si desea cambiar su contraseña, escriba la nueva contraseña que desea en el área **Enter New Password** y vuélvalo a ingresar en el espacio llamado **Re-Enter New Password**. Recuerde, la contraseña (password) debe tener entre 6 a 20 caracteres. Los caracteres pueden ser letras, números o una combinación de ambos pero el primer carácter debe ser una letra.

- Presione con el cursor sobre la palabra **Help** para ver las instrucciones sobre como escoger una contraseña o un alias.

- Una vez ingresada toda la información requerida, escoja **Submit.** Se le preguntará que confirme si desea cambiar la información de seguridad. Presione con el cursor **OK** para confirmar.

- Para cancelar cualquier cambio que ha efectuado en cualquier área de esta pantalla, escoja **Reset.**

Paso-a-Paso: Cambiando su Alias, Contraseña o Palabras Código (Code Words)

1. Seleccione **Update Passwords** desde la Barra de Navegación del Gobal Mode.
2. Si necesita información sobre formatos aceptables para los alias y contraseñas, escoja **Help.**
3. Si desea proveer palabras códigos o si quiere cambiar las que usted ya ha dado, ingrese las nuevas palabras en las áreas **Code Word 1** y **Code Word 2**.
4. Si quiere crear un alias o cambiar el ya existente, ingrese el alias en el área llamada **Alias**. Su alias debe tener al menos seis caracteres de largo. Los caracteres pueden ser letras, números o una combinación de ambos.
5. Si necesita cambiar su contraseña para entrar a LOMANET, escriba la contraseña nueva que desea en el área **Enter New Password** y vuélvala a ingresar en el espacio llamado **Re-Enter New Password.** La contraseña debe tener entre 6 a 20 caracteres. Los caracteres deben ser letras, números o una combinación de ambos pero el primer carácter debe ser una letra.
6. Escoja **Submit**.
7. Cuando aparezca el mensaje presione sobre **OK.**